



DECRETO N° 082/2017, 13 DE JUNHO DE 2017.

**“REGULAMENTA A POLÍTICA DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ANAPU, BEM COMO INSTITUI REGRAS ESPECÍFICAS COMPLEMENTARES ÀS NORMAS GERAIS ESTABELECIDAS PELA LEI N° 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO -, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito Municipal de Anapu, Estado do Pará, **Aelton Fonseca Silva**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas pela Lei orgânica do município, e ainda, com fundamento na Lei Federal N° 12.527, de 18 de novembro de 2011

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Este decreto regulamenta os procedimentos a serem observados pelos Órgãos da Administração Pública Municipal, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 50, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e na Lei Federal n° 12,527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 2º.** Subordinam-se ainda, no que couber, as normas deste Decreto as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Parágrafo Único.** A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no *caput* refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**Art. 3º.** Para os efeitos deste regulamento considera-se:

- I. **Autenticidade:** qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



- II. **Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- III. **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- IV. **Informação Pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V. **Informação Sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- VI. **Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- VII. **Integridade:** qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- VIII. **Primariedade:** qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.
- IX. **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;

**Art. 4º** O acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter:

- I – orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;
- II – dado ou informação contida em registro ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III – documento, dado ou informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV – dado ou informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V – documento, dado ou informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



VI – documento, dado ou informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

VII – documento, dado ou informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelo órgão de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

**Art. 5.** Os procedimentos previstos neste regulamento 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. da publicidade como regra e do sigilo como exceção;
- II. da divulgação de informações de interesse público de forma ativa, independentemente de solicitações;
- III. da utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV. do fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública Municipal; e
- V. do desenvolvimento do controle social da Administração Pública Municipal.

**Art. 6°** Compete aos órgãos da Administração Pública Municipal, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I. gestão transparente da informação, propiciando seu amplo acesso e divulgação;
- II. proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III. proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

**CAPÍTULO II**  
**DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC**

**Art. 7°.** O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, terá a seguinte competência:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



I – realizar atendimento presencial e/ou eletrônico de orientação ao público sobre os respectivos direitos, sobre o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC e tramitação de documentos;

II – protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informações às respectivas Secretarias Municipais;

III – controlar o cumprimento de prazos por parte das Secretarias Municipais;

IV – realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações ou fornecer ao requerente, orientação sobre o local onde encontrá-los.

a) O Prefeito Municipal designará, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC;

b) Para o pleno desempenho de suas atribuições, os Serviços de Informações ao Cidadão – SIC deverão:

1. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo;

2. buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados a bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais.

**Art. 8º.** O pedido de informações, ainda que protocolado em outra repartição municipal, deverá ser encaminhado ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC respectivo e deve conter a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

**Art. 9º.** O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, está vinculado ao Departamento de Transparência e Acesso à Informação, subordinado a Ouvidoria Geral do Município de Anapu.

**Subseção I**  
**Do Pedido de Acesso à Informação**

**Art. 10º.** Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações, aos órgãos e entidades referidos no art. 1º deste regulamento, por meio de formulário eletrônico disponibilizado no Portal do Município, ou, ainda, em meio físico, através do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

**§1º.** Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação, sendo vedadas, inclusive, aquelas relativas aos motivos determinantes da solicitação.

**§2º.** O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC ou na data do registro no sítio eletrônico do município.



**Art. 11.** O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I. nome do requerente;
- II. número do CPF ou CNPJ;
- III. meio de contato;
- IV. especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- V. endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Art. 12.** 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 seja de competência do órgão ou entidade.

§1º Na hipótese do inciso I do *caput* deste artigo, caberá ao órgão público, solicitar ao requerente um novo protocolo, especificando melhor seu pedido.

§2º 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.

## **Seção II**

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

**Art. 13.** O órgão público deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput* deste artigo, o órgão público que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

- I. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
- II. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



III. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2° O prazo referido no § 1° poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3° Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão público poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4° O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas, utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 5° Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 6° É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

§ 7° Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 8° A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado ao órgão público, quando não fundamentada, sujeitará o responsável as medidas disciplinares.

§ 9° Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 10. Verificada a hipótese prevista no §9° deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

§ 11. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão público da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



**Art. 14.** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão público consultado, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

**§ 1º.** A cobrança que trata o *caput* poderá ser realizada via documento oficial de recolhimento, disponibilizado por sistema informatizado.

**§ 2º.** A decisão de anexar o Comprovante de Recebimento - AR - para as respostas de pedido de acesso a informações encaminhadas via Correspondência, fica a critério de cada órgão público.

**§3º.** Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal n° 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Art. 15.** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

**Parágrafo único:** Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de, servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

**Art. 16.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, órgão público, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente documento oficial de recolhimento, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

**Parágrafo Único.** A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado 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.

**Art. 17.** 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, devidamente fundamentado, com indicação da autoridade que o apreciará; e
- III. possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, devidamente fundamentado, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.



### **Seção III** **Dos Recursos**

**Art. 18.** No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da sua ciência, prazo este válido para todas as instâncias recursais previstas neste regulamento.

**§1º.** O recurso será dirigido à autoridade máxima do órgão ou entidade municipal, hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

**§2º.** Da decisão proferida pela autoridade referida no parágrafo anterior, poderá ser interposto recurso ao Controlador-Geral do Município, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, se:

- I. o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
- II. a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
- III. estiverem sendo descumpridos os prazos ou outros procedimentos previstos neste regulamento.

**§3º.** Negado o acesso à informação, pelo Controlador-Geral do Município, o requerente, no prazo de 10 (dez) dias, poderá recorrer à Comissão Municipal de Acesso à Informação, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias.

**§4º.** Verificada a procedência das razões do recurso, o Controlador Geral do Município ou a Comissão Municipal de Acesso à Informação determinará ao órgão público que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto neste regulamento.

### **Subseção IV** **Dos Prazos e das Intimações**

**Art. 19.** Os prazos fixados neste regulamento são contínuos, excluindo-se, na sua contagem, o dia de início e incluindo-se o do vencimento.

**Art. 20.** Os prazos só se iniciam ou vencem em dias úteis, de expediente normal no setor responsável pela informação ou decisão demandada, prorrogando-se, automaticamente, o seu início ou vencimento para o primeiro dia útil de expediente normal subsequente.

**Art. 21.** Considera-se intimado o interessado:





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



- I. na mesma data do envio, quando a informação ou decisão for enviada para o seu endereço eletrônico cadastrado, ou na data de sua publicação, disponível em "consulta de processo online", no sítio do Município;
- II. na data em que tomar ciência da resposta ao pedido de informação ou da decisão demandada, quando comparecer pessoalmente, ou por meio de procurador, ao setor responsável pela informação ou decisão demandada;
- III. quando a informação ou decisão for enviada para o seu endereço físico:
  - a. na data da postagem, para fins de comprovação do cumprimento dos prazos previstos neste regulamento; e
  - b. na data do recebimento da intimação, para fins de início de contagem do prazo para recurso;
- IV. na data em que o requerente for comunicado da disponibilidade do acesso à informação;.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO A DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES**

**Art. 22.** São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, duas categorias de documentos, dados e informações:

I – Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II – Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Art. 23.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único.** Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticadas por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso

#### **Seção I**

#### **DOS DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES SIGILOSOS**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



**Art. 24.** Os documentos, dados e informações, sigilosos a serem considerados são os elencados e disciplinados na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2.011.

**Parágrafo único.** Para referidos casos devem ser aplicadas as regras constantes na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2.011.

**Seção II**  
**DOS DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**Art. 25.** A análise de documentos, dados e informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**§ 1º** Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra a 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 referem;

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

**§ 2º** Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

**§ 3º** O consentimento referido no inciso II do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

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

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previsto em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos;

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



§ 4º A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos 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.

§ 5º Os documentos, dados e informações identificadas como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 26.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I – recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos desta lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la internacionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II – utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III – agir como dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento dado e informação;

IV – divulgar ou permitir a divulgação ou acesso ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigiloso ou pessoal;

V – impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de documentação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* deste artigo serão apuradas e punidas pelo órgão ou comissão correspondente, nos moldes do Regime Jurídico Único dos Servidores de Anapu

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput* deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1.992.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



**Art. 27.** A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2.011, e nesta lei estará sujeita às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – rescisão do vínculo com o poder público;

IV – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**Art. 28.** Os órgãos públicos municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, danos e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades municipais, tenha acesso a documento, dado ou informações sigilosas ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

**CAPÍTULO V**  
**DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Art. 29.** Fica instituída a Comissão Municipal de Acesso à Informação, que decidirá, no âmbito da Administração Pública Municipal, que será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



- I. Secretaria Municipal de Administração;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Ouvidoria Geral do Município;
- IV. Controladoria Geral do Município;
- V. Departamento de Recursos Humanos;

**§1º.** Os titulares dos órgãos referidos do *caput* deste artigo deverão indicar um servidor como suplente.

**§2º.** Caberá ao titular da Secretaria Municipal de Administração do Município a Presidência da Comissão referida no *caput* deste artigo.

**§3º.** Excepcionalmente, comporão a Comissão, os titulares das pastas envolvidas nos assuntos pertinentes a reunião, sem direito a voto;

**Art. 30.** Compete à Comissão Municipal de Acesso à Informação:

- I. decidir recursos apresentados contra decisão proferida pela Controladoria Geral do Município, em pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação;

**Art. 31.** A Comissão Municipal de Acesso à Informação reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

**Art. 32.** As deliberações da Comissão Municipal de Acesso à Informação serão tomadas:

- I. por maioria absoluta.

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Administração exercerá as funções de Secretaria-Executiva da Comissão Municipal de Acesso à Informação, cujas competências serão definidas em regimento interno.

**Art. 34.** A Comissão Municipal de Acesso à Informação aprovará, por maioria absoluta, regimento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento.

**Parágrafo único.** O regimento interno deverá ser publicado no prazo de noventa dias após a publicação deste Decreto.



## CAPÍTULO VI DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

**Art. 35.** As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

- I. cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- II. relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e
- III. cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Municipal, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

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

§ 2º A divulgação em sítio na Internet referida no § 1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificação da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§ 3º As informações de que trata o *caput* deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até cento e oitenta dias após a entrega da prestação de contas final.

**Art. 36.** Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37.** No prazo de sessenta dias, a contar da publicação deste ato administrativo, a Autoridade Administrativa Municipal designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão público, exercer as seguintes atribuições:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63  
anapu.pa.gov.br / [prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)



I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste ato.

II – monitorar a implementação do disposto neste ato e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto neste ato; e

IV – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto neste ato e seus regulamentos.

**Art. 38.** O Poder Executivo regulamentará o disposto neste ato no prazo de 60 dias a contar de sua publicação.

**Art. 39.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anapu, 13 de junho de 2017.

**AELTON FONSECA SILVA**  
Prefeito Municipal