



ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 088/2021, DE 28 DE JUNHO DE 2021.

REGULAMENTA A POLÍTICA DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY-TOCANTINS, BEM COMO INSTITUI ÀS NORMAS GERAIS ESTABELECIDAS PELA LEI N.º 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**. Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informações), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216, da Constituição da República;

CONSIDERANDO, ainda, que cabe ao município definir, por meio de legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações prevista no diploma federal aludido,

DECRETA:



JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º. Subordinam-se às normas deste decreto todos os órgãos e entidades da administração pública municipal, ainda que submetidos a regime jurídico de direito privado, bem como as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para a realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades privadas sem fins lucrativos a que se refere o caput restringe-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º. No acesso à informação serão observados os princípios básicos da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como as seguintes diretrizes:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – observância da política municipal de arquivos e gestão de documentos;



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

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

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

VI – desenvolvimento de mecanismos de participação e controle social da administração pública.

Art. 4º. Para os efeitos deste Decreto, seguindo as definições do art. 4º da Lei n.º 12.572/2011, condira-se:

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

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

III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V – tratamento de informação: conjunto de ações referente à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle de informação;

VI – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Capítulo II

PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Da Transparência Ativa

Art. 5º. É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação, na rede mundial de computadores (“Internet”), através de sítio eletrônico, de informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, devendo constar, no mínimo:

I – a estrutura organizacional, o registro de suas competências, legislação aplicável, principais cargos e seu ocupantes, endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;

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

III – a execução orçamentária e financeira detalhada;

IV – os procedimentos licitatórios com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V – os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;



VI – os registros das despesas efetuadas pela municipalidade incluindo bens ou serviços adquiridos, valores de pagamento empenhados ou provisionados, dados do favorecido, número do processo, valores de diárias e passagens por nome do favorecido, constado data, destino, cargo e motivo da viagem;

VII – o valor total da despesa com folha de pagamento de seus agentes e servidores;

VIII – os concursos e processos seletivos a serem realizados e em andamento;

IX – as respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Art. 6º. O sítio a que se refere o art. 5º, assim como todos os sítios na Internet dos órgãos e entidades municipais, se houver, deverão atender os seguintes quesitos:

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 – disponibilizar dados em formato não-estruturado e estruturados e não proprietários;

IV – disponibilizar dados de forma estruturada;

V – disponibilizar dados utilizando URIs para identificação dos dados;

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

VII – manter atualizadas todas as informações disponíveis para acesso em tempo real (dia útil imediatamente anterior);

VIII – indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via telefônica, com o órgão ou entidade;

IX – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei Federal n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; e

X – disponibilizar informações de referências e instrumentos de pesquisa para acesso a documentos originais independentes de suporte.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão responsável pela administração do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy do Tocantins www.presidentekennedy.to.gov.br

Parágrafo único. Cada secretaria municipal e/ou órgão da administração direta, no âmbito de sua competência, bem como cada órgão da administração indireta, Autarquias, Fundações, Sociedades de Economia Mista, Institutos e Empresas Públicas, deverão se responsabilizar pelo fornecimento das informações necessárias a complementar o Portal da Transparência da municipalidade, de modo a garantir que a alimentação da plataforma ocorra em tempo integral.

Seção II

Da Transparência Passiva

Subseção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Art. 9º. Fica instituído o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), gerido e monitorado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com o objetivo de:

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. O SIC disporá de uma rede de interlocutores composta por até dois (02) representantes de cada secretaria municipal e de organismos da administração indireta a serem indicados pelos responsáveis de cada órgão e nomeados pelo Chefe do Executivo, em Decreto específico.

§ 2º. A participação na rede de interlocutores será considerada prestação de serviço relevante e não remunerada.

Art. 10. Compete ao Sistema de Informação ao Cidadão:

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

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

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

IV – o controle dos prazos de resposta dos pedidos de acesso, informando aos setores responsáveis a proximidade do término do prazo;

V – o recebimento das informações prestadas pelos setores responsáveis e encaminhamento ao interessado;

VI – a elaboração do relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos.

Art. 11. O interessado em obter informações deve apresentar requerimento:

I – eletronicamente, mediante formulário disponível na área de “Acesso à Informação”, no Portal da

Transparência junto ao site www.montesanto.to.gov.br na internet – E-SIC;

II – por telefone, pelo número 633551-1013 da Prefeitura Municipal;

III – pessoalmente, junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no endereço: Paço Municipal, Avenida 11, s/n.º, Quadra 36, Lote 01, Centro, no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Subseção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 12. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação por meio de formulário padrão, disponibilizado pelo Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) e receberá número do registro de protocolo.

§ 1º. Em casos presenciais o agente público deverá entregar cópia impressa do pedido protocolado.

§ 2º. Ao serem requisitadas várias informações, deverá ser protocolado um pedido diferente para cada informação diferente, especialmente se as informações solicitadas forem de natureza diversa.

Art. 13. O pedido de acesso à informação deve conter:

I – nome do requerente;

II – número de documento de identificação válido;

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

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

Art. 14. Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

I – genéricos, que não forem específicos, ou seja, que não descrevam de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito,



etc.) o objeto do pedido de acesso à informação, o que impossibilita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação;

II – desproporcionais, em que seu atendimento comprometa significativamente a realização das atividades rotineiras da administração municipal, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes;

III – que exijam informações classificadas com algum grau de sigilo;

IV – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, produção ou processamento de dados por parte do órgão demandado.

§ 1º. Na hipótese do inciso II do caput, o órgão ou entidade deve indicar as razões de fato ou de direito da recusa total ou parcial da demanda, apresentando sempre o nexo entre o pedido e os impactos negativos ao órgão.

§ 2º. Na hipótese do inciso IV 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.

§ 3º. Em todas as hipóteses previstas neste Decreto, o SIC responderá ao requerente da impossibilidade de prestar a informação solicitada.

Art. 15. Ficam vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Subseção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 16. Recebido o pedido de acesso à informação o SIC deverá processá-lo imediatamente, decidindo:

I – pela impossibilidade total de deferimento do pedido de acesso caso se trate de:

a) informação pessoal relativa à intimidade, a vida privada, a honra ou imagem de terceiros;

b) informação gravada como sigilosa;

c) informação que não está sob a custódia do município.

II – pela impossibilidade parcial de deferimento do pedido quando se tratar de documentos ou processos em que apenas algumas partes sejam sigilosas;

III – pelo deferimento total do pedido.

§ 1º. Caso não seja possível fornecer a informação de imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de apresentação do pedido:

I – enviar a informação ao SIC que encaminhará ao endereço físico, telefônico ou eletrônico informado pelo requerente;

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

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

IV – indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º. Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 3º. 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 do caput.



§ 4º. 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.

§ 5º. 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. 17. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por até 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término da contagem do prazo inicial de 20 (vinte) dias do recebimento do pedido.

Art. 18. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, será informado ao interessado, por e-mail ou por telefone, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 19. O Serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, gravação em mídias eletrônicas ou outro tipo ônus.

§ 1º. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade disponibilizará ao requerente o Recibo Genérico para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, de acordo com os valores constantes no Anexo XI, da Lei Complementar n.º 139/2005.

§ 2º. Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquela cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal m.º 7.115, de 29 de agosto de 1983 ou

nos casos de gravação de mídias eletrônicas, quando o requerente fornecer o dispositivo de gravação dos dados (Pen Drive, CD-ROM, DVD ou outra unidade de armazenamento móvel de dados).

§ 3º. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, contados da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de hipossuficiência por ele firmada, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 20. Caso o pedido de informação seja negado, ou caso o órgão ou entidade não forneça as razões da negativa do acesso à informação, serão enviadas ao requerente, dentro do 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.

Subseção IV Dos Recursos

Art. 21. Poderá o requerente apresentar novo recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, através dos meios de contato com o SIC do município quando:

I – não obtiver resposta ao seu pedido dentro do prazo regular, incluindo eventual prorrogação;

II – não obtiver as razões da negativa do acesso;

III – a resposta a ele fornecida for incompleta, obscura, contraditória ou omissa;

IV – não concordar com a resposta.



Art. 22. De posse deste recurso, caberá ao SIC do município rever sua decisão no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Em sendo mantida a decisão denegatória do recurso, o SIC deverá encaminhá-lo para apreciação da autoridade máxima do órgão ou entidade municipal demandada que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para se pronunciar sobre a matéria do recurso.

Art. 23. Considerado improvido o recurso e negado ou acesso à informação, o processo será arquivado.

Capítulo III

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações Quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 24. São passível de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I – prejudicar ou por em risco a condução de negociações;

II – prejudicar ou por em risco informações fornecidas em caráter sigiloso;

III – por em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira e econômica do Município;

V – por em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares;

VI – comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 25. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do município, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 26. 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, considerando:

I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do município; e

II – o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 27. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme o grau de classificação, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreto: 15 (quinze) anos;

III – reservado: 05 (cinco) anos.

§ 1º. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 2º. Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que define o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

Art. 28. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e seus cônjuges e filhos, serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 29. As informações sobre condutas que impliquem violações dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou amando de autoridades



públicas não poderão ser objeto de classificação de grau de sigilo e nem ter seu acesso negado.

Art. 30. As informações pessoais terão acesso restrito, independente de classificação de sigilo, 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, nos termos do art. 31 da Lei Federal n.º 23.527/2011.

§ 1º. As informações a que trata o caput deste artigo poderão ser divulgadas ou acessadas 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 § 1º 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, 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.

§ 4º. 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.

Art. 31. 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 às liberdades e garantias individuais.

Art. 32. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Seção II

Dos Procedimentos Para Atribuição de Grau e Sigilo

Art. 33. A atribuição dos graus de sigilos ultrassecreto, secreto e reservado de informações deverá ser fundamentada e será de competência das seguintes autoridades:

I – Prefeito;

II – Vice-Prefeito.

Parágrafo único. É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.

Art. 34. A autoridade que classificar documento, dado e informação como sigilosos deverá formalizar decisão através do Termo de Classificação da Informação (TCI) e encaminhá-lo à Comissão Municipal de Acesso Informação, no prazo de 15 (quinze) dias, anexo à informação, contendo:

I – grau de sigilo;

II – o assunto sobre o qual versa a informação;

III – o tipo de documento;

IV – a data da produção do documento;

V – a indicação do(s) dispositivo(s) legal(is) que fundamenta(m) a classificação;

VI – o fundamento ou as razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no artigo 27;



VII – a indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;

VIII – a data da classificação;

IX – a identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º. O modelo do Termo da Classificação será elaborado pela Comissão Municipal de Acesso à Informação.

§ 2º. A decisão referida no caput deste artigo será mantida no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação em Grau de Sigilo Reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais

Art. 35. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora, mediante provocação, ou de ofício, ou pela Comissão Municipal de Acesso à Informação, para a desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, além do disposto no art. 38 deste Decreto, deverá ser observado:

I – o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 31 deste Decreto;

II – a permanência das razões da classificação; e

III – a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

Art. 36. O pedido de desclassificação ou da reavaliação da classificação poderá ser apresentado à Comissão Municipal de Acesso à Informação, via SIC, independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à Comissão Municipal de Acesso à Informação, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 37. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo deverá constar das capas do processo, se houver, e de campo apropriado no Termo de Classificação da Informação.

Capítulo IV

DA COMISSÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 38. Fica criada a Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI), em caráter permanente no Município de Presidente Kennedy Tocantins/TO, com representantes dos seguintes órgãos:

I – 01 (um) titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II – 02 (dois) titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e do Controle Interno Municipal;

III – 01 (um) titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Educação;

IV – 01 (um) titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Saúde;

V – 01 (um) titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Transporte;

VI – 01 (um) titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

VII – 01 (um) titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VIII – 01 (um) titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

§ 1º. É do titular de capa pasta a responsabilidade pela indicação do membro respectivo.



§ 2º. Quando necessário poderá a CMAI convidar representantes de outros órgãos e entidades para participarem das reuniões da Comissão.

Art. 39. Compete à Comissão Municipal de Acesso à Informação:

I – opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II – assessorar a autoridade classificadora quanto à classificação, desclassificação, reclassificação em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet;

III – propor o destino final das informações desclassificadas;

IV – subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na internet;

V – rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada 04 (quatro) anos;

VI – decidir os recursos a ela endereçados, encerrando a instância administrativa;

VII – monitorar a implantação e operação deste decreto nos respectivos órgãos;

VIII – apresentar relatório anual ao Prefeito sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

IX – fiscalizar, acompanhar e avaliar as informações constantes no Portal da Transferência, determinando providências cabíveis;

X – o acompanhamento periódico dos pedidos de informação, do conteúdo das respostas geradas, bem como do tempo para atendimento dos Pedido de Informações; e

XI – propor e realizar estudos, cursos, seminários ou conferências em parceria com outras áreas, órgãos

ou entidades, visando fomentar e fortalecer a cultura da transparência e de acesso à informação dentro do município.

Art. 40. As deliberações da Comissão Municipal de Acesso à Informação serão tomadas por maioria simples dos votos.

Art. 41. A indicação do Presidente da CMAI será feita por seus pares.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão exercerá, além do voto ordinário, também o de qualidade nos casos de empate nas votações do colegiado.

Art. 42. A Comissão Municipal de Acesso à Informação fará publicar, anualmente, em sítio disponível na rede mundial de computadores e destinado à veiculação de dados e informações administrativas:

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

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

a) o código de indexação de documento;

b) a categoria na qual se enquadra a informação;

c) a indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

d) a data da produção, data da classificação e prazo de classificação.

III – o relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informações recebidos, atendidos e indeferidos.

Capítulo V

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO

Art. 43. Os titulares das secretarias e órgãos da administração pública de Presidente Kennedy-



Tocantins e das autarquias, das fundações, das sociedades de economia mista e das empresas públicas da administração descentralizada, serão responsáveis pelas seguintes atribuições:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação no âmbito das respectivas secretarias ou órgãos, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei n.º 12.527/2011;

II – indicar servidores, para posterior designação por decreto do Prefeito, que serão responsáveis pelo recebimento dos pedidos de informações, bem como, pela validação interna das respostas a serem fornecidas e pelo cumprimento dos prazos legais nas respostas.

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. As autoridades do Poder Executivo Municipal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em grau de sigilo ou informações pessoais.

Art. 45. As secretarias e órgãos adequarão suas políticas de gestão de documentos e de informações, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 46. Eventuais despesas decorrentes da aplicação do presente decreto serão suportadas por dotações orçamentárias já existentes, suplementadas caso seja necessário.

Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogando-se as disposições em contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy -Tocantins/TO, aos vinte e dois dias do mês de junho de 2021.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal