



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DJU 01/2018

DISCIPLINA O DIREITO DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS SOB A GUARDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO (CMS) DE ACORDO COM A LEI FEDERAL 12.527, DE 18/11/2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)

Versão: 01

Aprovação em: 06/12/2018

Unidade responsável: Diretoria Legislativa

Unidades Executoras: Setor Web Designer e todas as Secretarias, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores, sobre seus Principais Pontos de Controle.

I – FINALIDADE

Definir diretrizes e estabelecer os procedimentos para o gerenciamento e o Controle sobre os mecanismos criados para possibilitar que qualquer pessoa, sem necessidade de apresentar motivo, receba informações públicas requeridas à Câmara Municipal de Suzano (CMS).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Diretorias, Secretarias e Setores e Gabinetes da Câmara Municipal de Suzano, com ênfase na Diretoria Legislativa, Diretoria Jurídica, Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria de Suprimentos, Compras e Patrimônio.

III – CONCEITOS

Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

1. **Informação** - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

2. **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;

3. **Documento** - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

4. 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;

5. Informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

6. Tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, avaliação, arquivamento, armazenamento, eliminação, destinação ou controle da informação;

7. Disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

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

9. Integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

10. Primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

11. Informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

12. Documento Preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

13. Clareza - qualidade da informação coletada na fonte, de forma transparente e em linguagem de fácil compreensão;

14. Transparência Ativa - qualidade de informação disponibilizada pelo Poder Público no respectivo sítio, na rede mundial de computadores, independentemente de solicitação; e

15. Transparência Passiva - qualidade de informação solicitada por meio físico, virtual ou por correspondência.

16. Informação classificada - As informações classificadas são informações públicas cuja divulgação podem ser classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas, conforme o risco que sua divulgação.

17. Informação desclassificada - São as informações que não possuem classificação de reservadas, secreta e ultrassecreta.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988.
- Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
- Decreto Federal nº 7.724/2012, de 16 de maio de 2012.
- Lei Orgânica do Município de Suzano, de 02 de abril de 1990
- Lei Complementar nº 240, Município de Suzano, de 27 de junho de 2014
- Lei Complementar nº 190/10 - Estatuto dos Servidores Públicos do M. de Suzano, alterado pela LC 198/11.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria Diretoria Geral

■ Como autoridade imediatamente abaixo da Presidência da Câmara Municipal de Suzano (CMS), publicará anualmente, até o dia 1º de junho, com o auxílio do Setor Web Designer, em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

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

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

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

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos;

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes; e

V - deverão mantidas em meio físico as informações acima previstas, para consulta pública na sede da Câmara Municipal de Suzano.

■ Supervisionar as Diretorias e Setores envolvidos diretamente no acesso às informações, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurando fielmente:



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua 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.
- apreciar, em segunda instância, eventuais recursos interpostos.

2. Da Diretoria Legislativa.

- Implantar e coordenar os procedimentos para o gerenciamento e o Controle sobre os mecanismos criados para possibilitar que qualquer pessoa, sem necessidade de apresentar motivo, receba informações públicas requeridas à Câmara Municipal de Suzano (CMS);

- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- promover discussões técnicas com o Responsável e servidores dos Setores de Web Designer com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

- São atribuições da Diretoria Legislativa no que diz respeito ao Acesso às Informações

I - dar regular consecução ao contido na legislação federal, estadual e municipal e em particular ao contido nesta Instrução Normativa acerca do direito de acesso à informação no âmbito da CMS;

II - planejar e fazer executar os serviços solicitados pelo cidadão dentro dos prazos previstos;

III - orientar os servidores subordinados na realização dos trabalhos pertinentes ao tema acesso às informações, bem como nas suas condutas funcionais;

IV - prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e despachar os expedientes diretamente com o Secretário Diretor Geral (SDG) e com o Sr. Presidente da Câmara Municipal de Suzano (CMS);

V - assegurar e orientar, na sua esfera de atuação, a implementação de programa, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais, determinantes para o efetivo exercício do comando político;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

VI - prestar assistência ao SDG e ao Presidente da CMS na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados ao tema;

VII - prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do plano de governo sob sua responsabilidade;

VIII - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições atinentes ao tema, de responsabilidade das Diretorias e Setores da CMS;

IX - organizar e administrar e dirigir a Diretoria Legislativa em conformidade com as normas e diretrizes da Administração Municipal, visando:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas Diretorias e Setores da CMS e,
- c) protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações.

X - apreciar e decidir os pedidos de acesso à informações, sob a orientação do SDG;

XI - informar os recursos interpostos contra decisão proferida, dentro dos prazos estabelecidos;

XII - dar consecução a outras determinações legais na sua área de atuação;

XIII - propor medidas com vistas ao incentivo e à participação popular aos acessos à informação, sugerindo inclusive outras formas de divulgação;

■ No relacionamento com o Poder Executivo e demais órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, exercerá as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento desta Instrução Normativa sobre o acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da legislação e em particular desta Instrução Normativa;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Instrução Normativa e apresentar relatórios mensais sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa; e,

IV - orientar as Diretorias e Setores no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

3. Do Responsável pelo Setor de Web Designer.

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Web Designer deverão manter a Instrução Normativa (IN) à disposição dos servidores envolvidos no gerenciamento e controle sobre os mecanismos da gestão do acesso às informações, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Web Designer deverão atender às solicitações da Diretoria Legislativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Web Designer deverão alertar Diretoria Legislativa e a Secretaria Diretoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Web Designer deverão cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa (IN), em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4 - Da Coordenação do Controle Interno.

■ Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

■ Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes aos procedimentos para o gerenciamento e controle sobre os mecanismos da gestão do acesso às informações, velando pelo fiel cumprimento da mesma sobre o acesso às informações públicas sob a guarda da Câmara Municipal de Suzano (CMS).

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - DIRETRIZES INICIAIS

1.1 - O acesso à informação de que trata esta Instrução Normativa 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 encontrada ou obtida a informação almejada;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por órgãos ou entidades do Município, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - 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 - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração:

- a) do patrimônio público;
- b) utilização de recursos públicos;
- c) licitação; e,
- d) contratos administrativos, sob todas as formas.

VII - informação relativa:

- a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos, planos 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 pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

1.2 O acesso à informação de acordo com a lei não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas nos itens **1c**, **1d**, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos previstos nesta Lei.

1.6 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.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

1.7 Verificada a hipótese prevista no parágrafo anterior, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

1.8 É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas:

I- Na divulgação das informações a que se refere no item anterior, deverão constar, no mínimo:

II- registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

III- registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV- registros das despesas;

1.9 informações concernentes a procedimentos licitatórios, assim como os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados, inclusive com dispensa ou inexigência de certame licitatório e, também, convênios e ajustes;

I - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e,

II - respostas a perguntas mais freqüentes da sociedade.

1.10 Para cumprimento da divulgação, a CMS deverá utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

1.11 Os sítios de que trata o parágrafo anterior deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e,
- VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da legislação federal pertinente.

1.12 A transparência passiva consiste no pedido de informações não inseridas na rede mundial de computadores, solicitadas por meio físico, virtual ou por correspondência.

2 – DO PEDIDO DE ACESSO

2a. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações junto à Câmara Municipal de Suzano, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

2b. Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação, devendo ficar adstrita a:

I- Nome do requerente

II - Número de documento de identificação válido (RG e CPF/MF);

II- Especificação clara e precisa da informação requerida;

III- Endereço físico ou eletrônico do requerente.

2c. A Câmara municipal de Suzano deve viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

2d. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

2e. A Câmara Municipal de Suzano deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

2f. Não sendo possível conceder o acesso imediato, a Câmara municipal de Suzano ao 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

III- Comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, a Câmara Municipal de Suzano que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- 2g.** O prazo referido no item anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.
- 2h.** Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, a Câmara municipal de Suzano poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.
- 2i.** 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.
- 2j.** A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.
- 2k.** 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 a Câmara Municipal de Suzano da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.
- 2l.** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pela Câmara Municipal de Suzano consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.
- 2m.** Estará isento de ressarcir os custos referidos no item anterior todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.
- 2n.** 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.
- 2o.** 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.

3 – Dos Recursos

- 3a.** 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.
- 3b.** O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.
- 3c.** Negado o acesso à informação pela autoridade superior, o requerente poderá recorrer à Mesa Diretiva, que deliberará no prazo de 05 (cinco) dias, se:

I - for negado o acesso à informação não classificada como sigilosa;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

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 - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e,

IV- estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

3d. O recurso aqui previsto somente poderá ser dirigido à Mesa Diretiva depois de submetido à apreciação da autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

3e. Verificada a procedência das razões do recurso, a Mesa Diretiva determinará que se adote as providências necessárias para dar cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

3f. Negado o acesso à informação pela Mesa Diretiva, não se poderá interpor mais recurso, considerando-se a Mesa Diretiva como última instância recursal.

3g. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas e de revisão de classificação de documentos sigilosos são objeto de regulamentação através desta Instrução Normativa (IN), assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

3h. Esta Instrução Normativa está adstrita, no que couber, a lei que regula o processo administrativo, LC 190/10.

3i. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa (IN), fica estabelecido que:

I - o titular da Diretoria Legislativa (DL) é a autoridade que decidirá quanto ao direito ao acesso à informação;

II - o titular da Secretaria Diretoria Geral (SDG) é a autoridade que apreciará, em primeira instância, eventual recurso interposto;

III – a Mesa Diretiva é quem apreciará, em segunda instância e última instância, o recurso interposto, mediante nova solicitação do interessado ou ex officio;

4 - DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

4.1- Disposições Gerais

41a. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

41b. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

41c. O disposto nesta Instrução Normativa (IN) não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.

4.2- Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

4.2a- 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 - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal;

IV - pôr em risco a segurança de instituições e dos agentes políticos e dirigentes do Poder Público, bem como nos itens anteriores desta Lei;

V - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações administrativas, salvo por determinação judicial.

4.2b - A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, poderá ser classificada como:

I - ultrassecreta;

II - secreta; ou,

III - reservada.

4.2c. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no item anterior, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: até 12 (doze) anos;

II - secreta: até 08 (oito) anos; e,



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

III - reservada: até 04 (quatro) anos.

4.2d. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente da Câmara e dos Srs. Vereadores que compõem a Mesa Diretiva serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

4.2e. Alternativamente aos prazos previstos no item 4.2e, 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.

4.2f. Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

4.2g. Para a classificação de informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público, utilizando-se o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Município; e

II - o prazo máximo de validade da classificação e o seu termo final.

4.2h. As informações pessoais, referentes à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, asseguradas pelo inciso X do art. 5º da Constituição Federal, terão seu acesso restrito às pessoas às quais se referirem, bem como aos agentes públicos legalmente autorizados.

4.2i. A divulgação das informações referidas no item anterior deste artigo poderá ser autorizada por consentimento expresso das pessoas a que se referirem, por procuração devidamente autenticada.

4.2j. O consentimento não será exigido nas seguintes hipóteses:

I - prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver incapacitada, e com a finalidade exclusiva de tratamento;

II - realização de estatísticas, pesquisas científicas de interesse público, previstas em lei, vedada a identificação pessoal;

III - cumprimento de ordem ou defesa judicial; e,

IV - defesa de direitos humanos.

4.2k. A restrição de acesso a informações pessoais não poderá ser invocada quando:

I - prejudicarem a apuração de irregularidades, em que o titular das informações for parte ou interessado; e,



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

II - as informações pessoais constarem de documentos necessários à recuperação de fatos históricos relevantes, circunstância a ser reconhecida pela Mesa Diretiva, em ato devidamente fundamentado.

4.2I. O pedido de acesso a informações pessoais pelo próprio titular exige a comprovação da sua identidade.

4.3 Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

4.3a. É dever do Poder Público controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas pela Câmara municipal de Suzano, assegurando a sua proteção.

4.3b. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas, por força das atribuições inerentes ao respectivo cargo ou função pública que exerçam.

4.3c. O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

4.3d. O Presidente da CMS por ato próprio, 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.

4.3e. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

4.3f. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, 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 desta Lei.

4.4-Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

4.4a. A classificação do sigilo de informações no âmbito da Administração Pública municipal é de competência:

I - exclusivamente do Presidente da CMS, quando no grau ultrassecreto;

II - do Secretário Diretor Geral (SDG), quando no grau de secreto;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção ou hierarquia equivalente.

4.4b. As autoridades que classificarem as informações como ultrassecreta ou secreta deverão encaminhar a respectiva decisão ao órgão colegiado competente no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

4.4c. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no item anterior;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no item anterior; e,

IV - identificação da autoridade que a classificou.

4.4d. A decisão referida no item anterior será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

4.4e. A classificação das informações será reavaliada pelo Presidente da CMS, mediante provocação ou de ofício, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo.

4.4f. Na reavaliação a que se refere ao item anterior, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

4.4g. Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

4.4h. O Presidente da CMS publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

4.4i. A Câmara Municipal de Suzano deverá manter exemplar da publicação prevista no item anterior para consulta pública em suas sedes.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

4.4j. A Câmara Municipal manterá extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação

4.5- Das Informações Pessoais

4.5a. 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.

4.5b. As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, na forma da legislação pertinente, independentemente de classificação de sigilo, 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.

4.5c. Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

4.5d. O consentimento referido no item anterior 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.

4.5e. Na forma da legislação própria, 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.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

CAPÍTULO II – DAS SANÇÕES SOBRE AS CONDUTAS ILÍCITAS

1 - CONDUTAS ILÍCITAS

1 a - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou político:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, 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 com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

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

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Poder Público.

1 b - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas acima serão consideradas infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo:

I - com suspensão, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, nos casos dos incisos I, II e III; e,

II - com exoneração, ou demissão, nos casos dos incisos IV, V, VI e VII.

1 c - Pelas condutas descritas no item 1a acima, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na legislação federal pertinente.

2 – DAS SANÇÕES



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

2 a – A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a CMS e deixar de observar o disposto 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 por prazo não superior a 2 (dois) anos; e,

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

2 b - As sanções previstas nos incisos I, III e IV 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.

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

2 d - A aplicação da sanção prevista no inciso V 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.

2 e – A CMS responde diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

2 f - O disposto no Item acima aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com a CMS, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

A CMS, através de ato próprio, identificará o Setor que ficará responsável:



Câmara Municipal de Suzano

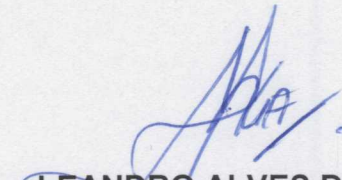
Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- a) pela promoção de campanha local de fomento à cultura da transparência na Administração Pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
- b) pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública;
- c) pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da Administração Pública Municipal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas;
- d) Os casos omissos na presente Lei serão resolvidos à luz do contido na legislação federal e municipal sobre o tema;
- e) Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretiva.
- f) Esta instrução entra em vigor a partir da data de 06 de dezembro de 2018.

Suzano, SP, em 06 de dezembro de 2018


LEANDRO ALVES DE FARIA
Presidente

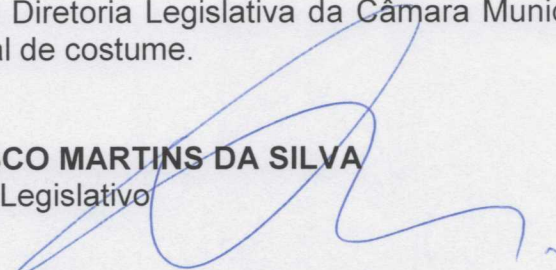

JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo


NELSON YTSUO TANUMA
Diretor Jurídico

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo