LEI Nº 2.187, de 29 de dezembro de 2014

Dispõe sobre o acesso a informações dos Poderes Executivo e Legislativo no Município de Toledo.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Toledo, bem como pelos órgãos municipais da administração direta e indireta, com o fim de garantir o acesso à informação.

Parágrafo único – O direito de acesso à informação de que trata esta Lei não exclui outras hipóteses de garantia do mesmo direito previstas em outros dispositivos legais municipais, estaduais e federais.

Art. 2º – Para os efeitos legais, considera-se:

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

II – dados processados: aqueles submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

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

IV – informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, bem assim aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V – informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

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

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

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

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

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

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

XII – documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º – Os órgãos e entidades municipais assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, mediante a adoção de procedimentos objetivos e céleres, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios que regem a Administração Pública e as diretrizes previstas nesta Lei.

Parágrafo único – Ficam asseguradas as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta dispostas no §4º do artigo 128 da Lei Orgânica do Município de Toledo, especialmente:

I – as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II – o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no artigo 5º, incisos X e XXXIII, da Constituição Federal;

III – a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

Art. 4º – Os procedimentos previstos nesta Lei devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:

I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

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

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

IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública;

V – desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

CAPÍTULO III
DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 5º – Cabe aos órgãos e entidades municipais, observadas as normas e procedimentos previstos nesta Lei, assegurar:

I – a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II – a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

III – a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 6º – O acesso à informação previsto nesta Lei 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;

II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelos órgãos ou entidades municipais, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com os órgãos ou entidades municipais, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

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

VI – informação pertinente à administração do patrimônio público, à utilização de recursos públicos, as licitações e a contratos administrativos;

VII – informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades municipais, 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.

Art. 7º – Ficam sujeitos à observância do disposto nesta Lei 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, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

§ 1º – As entidades referidas no **caput** deste artigo deverão dar publicidade às seguintes informações:

I – cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II – relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade;

III – cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como dos respectivos aditivos.

§ 2º – As informações de que trata o parágrafo anterior serão divulgadas em sítio da entidade privada na Internet e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 3º – A divulgação em sítio na Internet referida no parágrafo anterior poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública municipal responsável pelo repasse dos recursos, mediante requerimento da entidade privada sem fins lucrativos, quando esta última não dispuser de meios para realizar a divulgação, desde que divulgadas igualmente no sítio Oficial do Município na Internet.

§ 4º – As informações de que trata o § 1º deste artigo deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congênere, atualizadas periodicamente até a entrega da prestação de contas final e ficarão disponíveis no sítio Oficial do Município na Internet.

§ 5º – A publicidade a que estão submetidas as entidades mencionadas no § 1º deste artigo refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 8º – O acesso à informação disciplinado nesta Lei não se aplica:

I – às informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, obtidas por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;

II – às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancária, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Parágrafo único – A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem, restando isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados 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.

Art. 9º – É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e da Câmara Municipal promover, independentemente de requerimento, a divulgação, na Internet, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º – Serão divulgadas no Portal da Transparência, na Internet, sem prejuízo da divulgação em outros sítios dos órgãos e entidades municipais, as informações sobre:

I – repasses ou transferências de recursos financeiros;

II – execução orçamentária e financeira detalhada;

III – licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos extratos dos contratos firmados.

§ 2º – A divulgação de informações sobre servidores e empregados obedecerá a legislação específica que disciplina a matéria.

§ 3º – As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 10 – Os sítios dos órgãos e entidades municipais na Internet deverão atender aos seguintes requisitos, dentre outros:

I – conter formulário para pedido de acesso à informação;

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

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

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

V – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

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

VII – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

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

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

Parágrafo único – Os requisitos previstos no **caput** deste artigo poderão ser limitados sempre que a disponibilização comprometer a segurança das informações ou dos sistemas.

Art. 11 – Em conformidade com o formulário padrão, todos os órgãos e entidades municipais deverão manter e disponibilizar no sítio oficial respectivo e, na sua ausência, no sítio do Município na Internet, para acesso e consulta geral, as seguintes informações:

I – competências, estrutura organizacional, legislação aplicável, endereço e telefone dos diversos órgãos da administração pública municipal e o respectivo horário de funcionamento e de atendimento ao público;

II – relação dos servidores/empregados públicos, os respectivos cargos/empregos, carga horária, lotação e remuneração bruta;

III – relação dos bens móveis e imóveis;

IV – programas, projetos, ações, obras de órgãos e entidades e metas da administração;

V – relação dos pagamentos, repasses e transferências de recursos;

VI – leis, decretos e portarias expedidas pelo Chefe do Executivo;

VII – resoluções, atos e portarias expedidas pelo Chefe do Legislativo;

VIII – editais e demais atos relacionados a concursos públicos e testes seletivos;

IX – editais de licitação e demais atos e procedimentos a eles relacionados;

X – processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, inclusive com a justificativa para a contratação direta;

XI – convênios, termos de parceria ou de cooperação, com o respectivo plano de aplicação;

XII – despesas relativas a viagens realizadas, incluindo diárias ou ressarcimentos a elas relacionados, com a informação do servidor, órgão em que está lotado, destino e período da viagem;

XIII – resultados de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;

XIV – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Parágrafo único – O sítio eletrônico oficial de que trata o **caput** deste artigo conterá ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma imediata, objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO IV
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Seção I
Do Pedido de Acesso

Art. 12 – Qualquer pessoa poderá formular pedido de acesso a informações, mediante o preenchimento de formulário padrão, preferencialmente em meio eletrônico, no sítio Oficial na Internet.

§ 1º – O pedido de informações a que se refere o **caput** deste artigo far-se-á da seguinte forma:

I – no Poder Executivo:

a) no sítio oficial do Município;

b) em meio físico, no Setor de Protocolo ou na Ouvidoria do Município.

II – no Poder Legislativo:

a) no Portal da Câmara Municipal;

b) em meio físico, no setor de recepção, através de protocolo.

§ 2º – Os demais órgãos da administração pública e entidades privadas obrigadas à prestação de informações, as prestarão, preferencialmente em meio eletrônico, e na sua impossibilidade, mediante protocolo diretamente frente ao seu representante legal.

§ 3º – Toda solicitação receberá um número de protocolo, que será utilizado para acompanhar eletronicamente o trâmite do pedido e para obter a respectiva informação solicitada.

§ 4º – A administração municipal colocará à disposição dos interessados uma linha telefônica, cujo número estará disponível no sítio Oficial do Município na Internet, para esclarecimentos sobre os procedimentos a serem adotados para a obtenção das informações.

§ 5º – O prazo para a prestação das informações solicitadas será de 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa da autoridade, quando o atendimento da solicitação envolver quantidade expressiva de documentos ou exigir informações detalhadas.

§ 6º – Caso a informação solicitada estiver disponibilizada no sítio oficial, ser-lhe-á informado o procedimento e o endereço eletrônico próprio para acesso.

§ 7º – Não será aceito o pedido formulado por qualquer outro meio não previsto neste artigo, tais como contato telefônico, fac-símile, correspondência eletrônica ou física.

Art. 13 – O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome do interessado;

II – número do Cadastro de Pessoa Física do interessado;

III – número de telefone do interessado;

IV – endereço físico e eletrônico do interessado, para remessa, por meio físico ou virtual, a seu critério, da informação requerida;

V – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.

§ 1º – Quando o atendimento da solicitação exigir a realização de fotocópia ou impressão, o interessado deverá efetuar o prévio pagamento do respectivo preço público, cujo valor lhe será informado, no prazo de até 5 (cinco) dias a contar da protocolização do pedido, pelo órgão responsável pelo atendimento.

§ 2º – Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, o interessado deverá requerer a anexação do comprovante de pagamento do preço público ao protocolo originário, sendo que, nesses casos, o prazo referido no § 5º do artigo anterior será contado a partir de tal comprovação.

§ 3º – Caso a solicitação não atenda os requisitos estabelecidos nesta Lei, o titular do órgão ou unidade a quem é dirigida poderá indeferi-la, mediante a especificação das razões e fundamentos do indeferimento.

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

I – genéricos ou obscuros;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

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 – A informação será disponibilizada ao interessado da mesma forma que se encontrar arquivada ou registrada no órgão ou entidade municipal, não cabendo a estes últimos realizar qualquer trabalho de consolidação ou tratamento de dados, tais como a elaboração de planilhas ou banco de dados, bem como produzir informações a pedido do interessado.

§ 2º – Nas hipóteses do inciso III do **caput** deste artigo e do parágrafo anterior, sem prejuízo da segurança e da proteção da informação, o órgão ou entidade municipal deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o interessado poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 3º – 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.

§ 4º – Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de procedimento tendente a apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 5º – 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.

Art. 15 – As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades da administração municipal:

I – terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo;

II – poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

§ 1º – 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.

§ 2º – O consentimento referido no inciso II do **caput** deste artigo não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

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

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III – ao cumprimento de decisão judicial;

IV – à defesa de direitos humanos de terceiros;

V – à proteção do interesse público geral e preponderante.

§ 3º – A restrição de acesso a informações pessoais de que trata este artigo não poderá ser invocada:

I – com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado;

II – quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 16 – É competência para o recebimento da solicitação, o encaminhamento ao órgão ou unidade responsável pela prestação da informação e o controle dos prazos de resposta:

I – no Poder Executivo, da Ouvidoria do Município;

II – no Poder Legislativo, da Direção-Geral;

III – nos demais órgãos públicos e entidades privadas que recebam recursos públicos, de seu representante legal.

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

§ 1º – Os responsáveis mencionados no artigo anterior terão a responsabilidade pela transmissão das informações aos interessados, incumbindo-lhes também coordenar a equipe de prestação de informações, ouvindo-se sua área jurídica sempre que necessário.

§ 2º – Caso não seja possível o acesso imediato, os responsáveis especificados no artigo anterior deverão, no prazo de até 20 (vinte) dias, via correspondência física ou eletrônica:

I – enviar a informação;

II – comunicar a data, o local e o modo para a realização da consulta à informação, a reprodução ou a obtenção da certidão relativa à informação;

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

IV – indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha;

V – indicar as razões de fato ou de direito da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 3º – Nas hipóteses em que o pedido de acesso à informação 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 parágrafo anterior.

§ 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 cópia de que trata o parágrafo anterior, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob a supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

§ 6º – Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações, bem como do cumprimento da legislação aplicável, o responsável pela prestação da informação poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

Seção II
Dos Recursos

Art. 18 – Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao interessado, no prazo de resposta, comunicação com:

I – as razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II – a possibilidade e prazo de apresentação do recurso cabível, com indicação da autoridade que o apreciará;

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

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

Art. 19 – O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Art. 20 – O interessado poderá apresentar reclamação quando:

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

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

III – não concordar com a resposta.

§ 1º – O prazo para apresentação da reclamação será de 10 (dez) dias, contado do término do prazo de resposta, na hipótese do inciso I do **caput** deste artigo, ou do fornecimento da resposta, na hipótese de seus incisos II e III.

§ 2º – A reclamação será julgada pela autoridade mencionada no **caput** do artigo 15, no prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação.

Art. 21 – Contra a decisão que julgar a reclamação, poderá o interessado apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contado da apresentação.

Art. 22 – Contra a decisão que julgar o recurso previsto no artigo anterior poderá o interessado apresentar recurso de revisão à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

CAPÍTULO V
DO COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 23 – Fica criada a Comissão Mista de Reavaliação de Informações com a seguinte representação:

I – um representante da Secretaria Municipal da Administração;

II – um representante do Departamento de Informática;

III – um representante da Assessoria Jurídica;

IV – dois representantes do Poder Legislativo.

§ 1º – A indicação e nomeação dos membros da Comissão Mista de Reavaliação de Informações é da responsabilidade do Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal, respectivamente, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º – O membro da Comissão Mista de Reavaliação de Informações poderá ser desligado da função nos casos de renúncia, omissão no dever funcional, extrapolação de suas atribuições, falta injustificada a três reuniões consecutivas ou cinco alternadas ou desligamento do órgão que representa.

§ 3º – A Presidência da Comissão Mista de Reavaliação de Informações será eleita pelos seus membros, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

§ 4º – As reuniões serão realizadas com a presença de, no mínimo, 3 (três) integrantes.

§ 5º – As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas por maioria absoluta.

§ 6º – A Comissão Mista de Reavaliação de Informações reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, em dia e hora prefixados em regulamento e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 7º – A Comissão Mista de Reavaliação de Informações compõe-se de:

I – Presidência:
a) Presidente;
b) Primeiro Vice-Presidente;
c) Segundo Vice-Presidente.
II – Secretaria:
a) Primeiro Secretário;
b) Segundo Secretário.

Art. 24 – A Comissão Mista de Reavaliação do Município desenvolverá atividades para:

I – manter registro dos titulares de cada órgão e entidade do Poder Executivo e do Poder Legislativo, para decisão quanto ao acesso a informações e dados sigilosos ou reservados à respectiva área;

II – requisitar da autoridade que classificar informação como sigilosa, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;

III – rever a classificação de informações sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto na legislação federal sobre essa classificação;

IV – recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação desta Lei;

V – manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão ou recusa de autoridade municipal, quanto ao acesso a informações, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação;

VI – realizar, em parceria com a Escola de Governo e Escola do Legislativo, treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública e ao atendimento das solicitações de informações;

VII – monitorar os procedimentos de acesso à informação;

VIII – julgar recurso de revisão previsto no artigo 22.

Art. 25 – Ao Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações cabe:

I – presidir os trabalhos da Comissão;

II – elaborar e aprovar a pauta das reuniões ordinárias e as ordens do dia das respectivas reuniões;

III – dirigir, intermediar as discussões, de forma que todos participem, e coordenar os debates, interferindo para esclarecimentos;

IV – designar o membro secretário, para lavratura das atas de reunião;

V – convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

VI – remeter ao responsável pela prestação da informação, a ata com as decisões tomadas pela Comissão.

§ 1º – A Comissão Mista de Reavaliação de Informações reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que convocada pelo presidente.

§ 2º – A Comissão Mista de Reavaliação de Informações atuará junto à Comissão de Trabalho, Administração e Serviços Públicos do Poder Legislativo.

Art. 26 – Incumbe aos Vice-Presidentes, segundo sua ordem, substituir automática e independentemente de qualquer ato, o Presidente em suas faltas, ausências ou impedimentos.

§ 1º – Sempre que se ausentar do Município por mais de 15 (quinze) dias, o Presidente passará o exercício da presidência ao Primeiro Vice-Presidente ou, na ausência deste, ao Segundo Vice-Presidente.

§ 2º – Não se achando presente o Presidente à hora do início dos trabalhos da sessão, será ele substituído sucessivamente e na série:

I – pelos Vice-Presidentes;

II – pelos Secretários.

§ 3º – Procede-se da mesma forma estabelecida no parágrafo anterior quando o Presidente tiver que deixar a presidência dos trabalhos.

Art. 27 – Compete essencialmente ao Primeiro Secretário:

I – quanto à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

a) superintender os serviços administrativos;

b) receber e fazer a correspondência oficial;

c) interpretar e fazer observar o ordenamento jurídico do pessoal e dos serviços administrativos.

II – quanto às reuniões da Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

a) constatar a presença dos membros ao abrir-se a reunião, confrontando-a com a lista de presenças;

b) anotar as faltas de membros, com as causas justificadas ou não, encerrando a lista de que trata a alínea anterior no final da sessão;

c) fazer a chamada dos membros nas ocasiões determinadas pelo Presidente;

d) ler as proposições e demais documentos que devam ser do conhecimento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações;

e) superintender a redação da ata, relatando os trabalhos da reunião, e assiná-la com o Presidente.

III – assinar com o Presidente e o Segundo Secretário as decisões da Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

Art. 28 – Compete ao Segundo Secretário, além de outras atribuições regimentais:

I – substituir o Primeiro Secretário nas suas licenças, impedimentos e ausências;

II – assinar com o Presidente e o Primeiro Secretário as decisões da Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

Art. 29 – A Secretaria Municipal da Administração, em parceria com a Comissão de Trabalho, Administração e Serviços Públicos do Poder Legislativo, desenvolverá atividades para:

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

II – treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III – definição do formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição nos respectivos sítios eletrônicos e protocolos para a solicitação da informação no Portal do Município.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 30 – Constituem condutas ilícitas que ensejam a responsabilização do agente público:

I – recusar-se, imotivadamente, 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, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre a qual tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo, emprego ou função pública;

III – agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV – divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

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

VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo 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 por parte de agentes públicos.

§ 1º – Atendidos os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação pertinente, sendo requisito para a instauração de procedimento disciplinar, no caso de atraso no fornecimento da informação, a apresentação da reclamação prevista no artigo 20, inciso I, desta Lei.

§ 2º – Pelas condutas descritas no **caput** deste artigo, poderá o agente público ou o prestador de serviço público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 31 – A pessoa natural ou jurídica, que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no **caput** do artigo anterior, 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;

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

§ 1º – A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente as sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo.

§ 2º – A multa prevista no inciso II do **caput** deste artigo será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá:

I – ser inferior a 20 URTs (vinte Unidades de Referência de Toledo) e nem superior a 3.500 URTs (três mil e quinhentas Unidades de Referência de Toledo), no caso de pessoa natural;

II – ser inferior a 90 URTs (noventa Unidades de Referência de Toledo) e nem superior a 10.500 URTs (dez mil e quinhentas Unidades de Referência de Toledo), no caso de pessoa jurídica.

§ 3º – A reabilitação referida no inciso V do **caput** deste artigo será autorizada somente quando a pessoa natural ou jurídica efetivar o ressarcimento, ao órgão ou entidade municipal, dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do **caput** deste artigo.

§ 4º – A aplicação da sanção prevista no inciso V do **caput** deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 5º – O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de 10 (dez) dias, contado da ciência do ato.

Art. 32 – O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos ou pessoais, nos termos desta Lei, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

Art. 33 – Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos ou pessoais sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

Art. 34 – Os órgãos e entidades municipais respondem 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.

Parágrafo único – O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 – Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, bem como as entidades privadas sem fins lucrativos a que se refere o artigo 7º, deverão adequar-se aos termos desta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua publicação.

Art. 36 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 29 de dezembro de 2014.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

AMAURI VILMAR LINKE
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Publicação: GAZETA DE TOLEDO, nº 393, de 30/12/2014, e no
ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, nº 1.163, de 30/12/2014