



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº. 851/GP/2015.

Cujubim, 20 de Março de 2015.

Dispõe sobre o acesso a informação prevista no inciso XXXIII, do Caput, do Art. 5º, no inciso II, do § 3º, do Art.37 e no § 2º do art. 216, da Constituição Federal e na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

FABIO PATRICIO NETO, Prefeito Municipal de Cujubim, Estado de Rondônia:

FAÇO SABER, que a **Câmara Municipal de Vereadores de Cujubim**, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos e as normas a serem adotadas para garantir o acesso às informações da administração pública municipal, previsto no inciso XXXIII, do Caput, do Art. 5º, no inciso II, do § 3º, do Art.37 e no § 2º do art. 216, da Constituição Federal e na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º Os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes previstas na [Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#).

§ 1º. As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos – diretamente do orçamento ou mediante subvenção social, termo de parceria, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere – para a



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

realização de ações de interesse público, submetem-se, no que couber, à determinação prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º. A prestação da informação pelas entidades previstas no § 1º deste artigo refere-se à parcela e à destinação dos recursos públicos recebidos. Podendo para tanto, utilizar *sites* próprios ou outros *sites* eletrônicos oficiais.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei 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. Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III. Informação sigilosa: informação submetida, temporariamente, à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Município, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo; e
- IV. Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

Art. 4º O acesso a informação disciplinado nesta Lei não se aplica:

- I. As informações relativas a 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 de atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;
- II. As hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancaria, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Art. 5º Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, que ficara instalado no Prédio da Prefeitura Municipal de Cujubim.

Paragrafo Único. Cabe ao serviço de Informação ao Cidadão – SIC:

- I. Disponibilizar atendimento presencial ao público;
- II. Receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;
- III. Orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o tramite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico www.cujubim.ro.gov.br;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

- IV. Zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;
- V. Elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Art. 6º Qualquer interessado, devidamente identificado, poderá ter acesso às informações referentes aos órgãos e as entidades municipais, preferencialmente, no site www.cujubim.ro.gov.br e, na impossibilidade de utilização desse meio, apresentar o pedido no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, conforme anexo I.

CAPÍTULO II
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus *sites* na *internet*, informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

Art. 8º As informações de interesse público serão disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação Pública na *internet* (www.cujubim.ro.gov.br), os quais serão atualizados, rotineiramente, e deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- I. Conter formulário para requerimento de acesso a informação;
- II. Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso a informação, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III. Possibilitar a impressão de relatórios, planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV. Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- V. Indicar local que permita ao interessado comunicar-se pessoalmente com o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Art. 9º Deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico www.cujubim.ro.gov.br a seguinte informação do interesse público:

- I. Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- II. Programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

- III. Receita orçamentaria arrecadada;
- IV. Repasses ou transferências de recursos financeiros;
- V. Execução orçamentária e financeira detalhada;
- VI. Licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- VII. Remuneração recebida por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, desde que não sejam eventuais, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
- VIII. Respostas às perguntas mais frequentes da sociedade; e
- IX. Contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do [artigo 40 da Lei Federal n. 12.527/2011](#), telefone e correio eletrônico.

Paragrafo Único. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de pagina na internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 10º Cabe à Controladoria Geral do Município - CGM coordenar e monitorar o Portal da Transparência do Município de Cujubim.

Art. 11º Os *sites* institucionais deverão inserir seção denominada Transparência no *menu* principal, com texto padrão explicativo sobre a Lei de Acesso à Informação, bem como promover o redirecionamento para o Portal da Transparência do Município

§ 1º. A divulgação das informações previstas no artigo 9º desta Lei não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Art. 12º Os órgãos e entidades deverão criar ou nomear Comissão de Gestão de Documentos (CGD), que deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) servidores 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

Parágrafo único. Compete à Comissão de Gestão de Documentos (CGD):

- I. O recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II. O registro do pedido de acesso em formulário específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; e
- III. O encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Art. 13º A Comissão de Gestão de Documentos (CGD) será instalada, em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

Art. 14º. A interessada pessoa física ou jurídica deverá apresentar requerimento conforme o formulário padrão de acesso à informação (Anexo I - Pessoa Física e Anexo II - Pessoa Jurídica) a ser protocolado na Comissão de Gestão de Documentos (CGD) do órgão ou entidade que detenha as informações pretendidas.

§ 1º. Os formulários a que se refere esta Lei ficarão disponibilizados na sede do CGD.

§ 2º. Somente serão recebidos e protocolizados os formulários que estejam corretamente preenchidos, nos moldes previstos nesse Decreto, em seus anexos, e que contenham no mínimo uma informação de contato do requerente.

§ 3º. Caso a data do recebimento das demandas ocorra em dia não útil, contar-se-á o prazo a partir do primeiro dia útil subsequente.

§ 4º. Os formulários deverão ser numerados, e a numeração deverá ser informada ao requerente, para consulta do andamento do pedido.

§ 5º. O órgão ou entidade deverá manter a guarda e o arquivamento das solicitações recebidas, para fins de elaboração de relatórios estatísticos.

§ 6º. Os requerimentos de acesso deverão ser respondidos no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do protocolo, prorrogáveis justificadamente por 10 (dez) dias.

§ 7º. As informações consideradas de interesse público poderão ser disponibilizadas para a sociedade em geral nos *sites* oficiais através de um arquivo de perguntas e respostas, evitando assim, a reincidência do questionamento.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

Art. 15. O acesso aos documentos que contenham restrição será assegurado pela própria Comissão de Gestão de Documentos, que proverá os meios para que o interessado exerça o direito de acesso.

§ 1º. Será indeferido o pedido quando o documento estiver classificado como reservado, secreto ou ultrassecreto, ou quando contiver informações protegidas por sigilo assegurado por Lei ou por decisão judicial, devendo constar a motivação na decisão de indeferimento.

Art. 16. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I. Nome do requerente;
- II. Número de documento de identificação válido;
- III. Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV. Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 17º. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I. Genéricos;
- II. Desproporcionais ou desarrazoados; ou
- III. Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, elaboração de comparativos ou relatórios, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

§ 1º. Na hipótese do inciso III deste artigo, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade deverá indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 2º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.

Art. 18º. Cabe ao órgão ou entidade competente para tratamento da matéria conceder o acesso à informação disponível.

§ 1º. Não estando disponível a informação, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, o órgão ou entidade deverá:

- I. Apresentar ao requerente as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

- II. Comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão, a entidade ou a organização, não pertencente a Administração Pública, que deve detê-la..

§ 2º. Não estando à matéria afeta ao órgão ou entidade demandado, este encaminhará o pedido ao órgão competente no prazo de 05 (cinco) dias, e providências de comunicação ao interessado.

§ 3º. Na hipótese do § 2º deste artigo, a autoridade competente terá o prazo de 20 (vinte) dias, contado a partir do protocolo de recebimento do requerimento, para conceder ao postulante as informações pertinentes.

§ 4º. O prazo de 20 (vinte) dias poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, que será comunicada ao interessado.

Art. 19º. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, será informado ao requerente o lugar e a forma pela qual se poderá consultar e obter a referida informação, desonerando a Administração Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar, por si mesmo, tais procedimentos.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 20º. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, mídias digitais e postagem o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Documento de Arrecadação das Receitas Municipais – DAM ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados ressalvados a hipótese em que a situação econômica do requerente não lhe permita fazer o pagamento sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega da declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da lei, ressalvadas as hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado do documento, a reprodução demande prazo superior.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

Art. 21º. Caso seja requerida justificadamente a concessão da copia de documento, com autenticação, poderá ser designado um servidor para certificar que confere com o original.

CAPÍTULO IV
DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO
Seção I

Da Classificação de Informações Quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 22º. Os documentos poderão ser classificados em reservados, secretos ou ultrassecretos, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou à defesa do Município.

§ 1º. A classificação referida no *caput* deste artigo não exclui a aplicação das demais hipóteses de sigilo previsto em Lei, bem como a tutela dos direitos autorais e da propriedade industrial.

§ 2º. Poderão ser classificados como reservados os documentos inerentes a fase interna ou preparatória de procedimentos administrativos em que haja tal previsão. O acesso a tais documentos somente será possível caso sejam reclassificados como ostensivos após a conclusão do procedimento ou homologação pela autoridade competente, ou expirada o prazo de restrição previsto no artigo 18, § 1º, inciso I, desta Lei.

Art. 23º. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

- I. Prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Municípios e do Estado;
- II. Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- 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 ou de altas autoridades Municipais e seus familiares; e
- V. Comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

Art. 24º São de acesso publico todos os documentos não classificados como reservados, secretos ou ultrapassados, cabendo, quanto aos demais, observar os respectivos prazos e restrições.

§ 1º. Os prazos máximos de restrição de acesso a informação são:

- I. Documento reservados: 5 (cinco) anos;
- II. Documentos secretos: 15 (quinze) anos;
- III. Documentos ultrassecretos: 25 (vinte e cinco) anos.

§ 2º. Os prazos, conforme as classificações previstas vigoram a partir da data de produção do documento.

§ 3º. O prazo previsto no inciso do § 1º. Desta Lei, somente poderá ser renovado, motivadamente, por uma única vez, por determinação da Secretaria Municipal de Administração e planejamento.

§ 4º. Esgotados os prazos definidos no § 1º., o documento tornar-se-á automaticamente, de acesso publico.

Art. 25º São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis a segurança da sociedade ou do município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

- I. Prejudicar ou por em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros municípios e do estado;
- II. Por em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- III. Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou área de interesse estratégico municipal;
- IV. Por em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades municipais e seus familiares; e
- V. Comprometer atividades de inteligência, de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 26º. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito do Município, Vice-Prefeito e seus cônjuges e filhos serão classificados no grau reservado e ficarão sob sigilo ate o termino do mandato em exercício.

Art. 27º. É competente para a classificação do sigilo das informações:

- I. Grau ultrassecreto:
 - a) O prefeito do Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

- b) Os secretários municipais, no âmbito de suas respectivas secretarias; e[
- c) Superintendente do instituto de previdência Própria do município – IMPREC.

II. Grau Secreto:

- a) As autoridades referidas no inciso I desse artigo;
- b) Os diretores das repartições ou ocupantes de cargos equivalentes; e
- c) Os titulares de autarquias, fundações ou empresas publicas e sociedade de economias mistas estaduais.

III. Grau Reservado:

- a) As autoridades referidas nos incisos I e II deste artigo; e
- b) Os agentes públicos a quem essa atribuição for delegada

§ 1º. É vedada a delegação da competência de classificação nos graus ultrassecretos e secretos.

§ 2º. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado ao agente publico que exerça função de direção, comando ou chefia.

§ 3º. É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º. Deste artigo.

Art. 28º Para classificação da informação em grau de sigilo devera ser observado o interesse publico da informação e utilizado critérios menos restritivo possível, considerados:

- I. A gravidade do risco ou dano a segurança da sociedade e do município; e
- II. O prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou evento que defina seu termo final

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS

Art. 29º. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, conforme Anexo II.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

Art. 30º. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à autoridade de monitoramento de que trata o [artigo 40 da Lei Federal n. 12.527/2011](#), que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

§ 1º. O prazo para apresentar reclamação terá início 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido.

§ 2º. A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá designar outra autoridade, que lhe seja diretamente subordinada, como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Art. 31º. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, instituída nos termos desta Lei, será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I – Controladoria Geral do Município;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Secretaria Municipal de Planejamento; e
- IV – Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 1º A indicação e nomeação dos membros da Comissão Mista de Reavaliação de informações é da responsabilidade do Prefeito Municipal, 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, falta injustificada a três reuniões consecutivas ou desligamento do órgão que representa.

§ 3º A Presidência da Comissão Mista de Reavaliação de informações será indicada pelo Prefeito Municipal dentre os seus membros, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

Parágrafo único. Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato do Presidente da Comissão.

Art. 32º. Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

- I. 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;
- II. Requisitar da autoridade que classificar informação como sigilosa, esclarecimento ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral, da informação;
- III. Recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários a implementação desta Lei;
- IV. Decidir recursos apresentados contra decisão proferida:
 - a) Pela Controladoria Geral do Município, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação;
 - b) Pelos Secretários Municipais ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada.
- V. Prorrogar por uma única vez, e por período determinado, não superior a 25 (vinte e cinco) anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça ao Estado ou aos seus cidadãos, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) anos o prazo total da classificação; e
- VI. Estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação desta Lei;

Parágrafo único. A não deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I do *caput* deste artigo implicará a desclassificação automática das informações.

Art. 33º. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações se reunirá, extraordinariamente, sempre que houver demanda e será convocada por seu Presidente.

Parágrafo único. As reuniões serão realizadas com a presença de no mínimo 03 (três) integrantes.

Art. 34º. Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultrassecreto, a que se refere o inciso IV do artigo 30 deste



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

Decreto, deverão ser encaminhados à Comissão Mista de Reavaliação de Informações em até 1 (um) ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

Art. 35º. As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas:

- I. Por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos I e IV do artigo 30 deste Decreto; e
- II. Por maioria simples dos votos, nos demais casos.

Art. 36º. Ao Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações cabe:

- I. Presidir os trabalhos da Comissão;
- II. Aprovar a pauta das reuniões e as ordens do dia das respectivas sessões;
- 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 extraordinárias e as respectivas sessões, e
- VI. Remeter ao Secretário de Administração a ata com as decisões tomadas pelo colegiado, para serem encaminhadas ao Prefeito Municipal.

Art. 37º. A Secretaria Municipal de Administração atuara junto a Comissão Mista de Reavaliação e desenvolvera atividades para:

- I. Promoção de campanha de abrangência municipal de fomento a cultura da transparência na Administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso a 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 praticas relacionadas a transparência na administração pública;
- III. Monitoramento dos prazos e procedimentos de acesso a informação;
- IV. Definição de formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará a disposição na internet e no serviço de informação ao cidadão - SIC



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

Art. 38º Não poderá ser negado acesso as informações necessárias a tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**CAPÍTULO VII
DAS SANÇÕES**

Art. 39º. A violação do direito de acesso à informação sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação, aplicando-se, no que se referem às sanções administrativas, os respectivos regimes jurídicos disciplinares dos servidores públicos estaduais.

Art. 40º. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militares:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, 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 conhecimento em razão do exercício das atribuições de 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 à informação classificada em grau de sigilo ou a 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 classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros.

VII - destruir ou subtrair, por quaisquer meios, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

Art. 39º. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no artigo 37 deste Decreto estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

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 com as sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo.

§ 2º. A multa prevista no inciso II deste artigo será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R\$ 1.000,00 (um mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; e

II - inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

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

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

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

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cujubim RO, 20 de Março de 2015.

FABIO PATRICIO NETO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO - PESSOA FÍSICA

Nº do requerimento _____

REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES			
*Nome completo			
*Tipo de documento			
*Nº do documento		*UF	
DDD/Telefone: Tipo: <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Recado			
Endereço:		UF	
Cidade	Bairro	CEP	
e-mail			
Escolaridade: <input type="checkbox"/> Nível Básico Completo <input type="checkbox"/> Nível Médio Incompleto <input type="checkbox"/> Nível Básico Incompleto <input type="checkbox"/> Nível Superior Completo <input type="checkbox"/> Nível Fundamental Completo <input type="checkbox"/> Nível Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Nível Fundamental Incompleto <input type="checkbox"/> Pós graduação <input type="checkbox"/> Estudante Curso Técnico <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Nível Médio Completo <input type="checkbox"/> Doutorado			
Profissão			
Faixa Etária <input type="checkbox"/> até 20 anos <input type="checkbox"/> de 41 a 59 anos <input type="checkbox"/> de 21 a 40 anos <input type="checkbox"/> acima de 59 anos			
*Forma de retorno <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Físico/Digital			
ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO			
Descreva de forma clara e detalhada sua solicitação			
Assunto:			

*Informações obrigatórias

Data ___ / ___ / _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

ANEXO II
FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO - PESSOA JURIDICA

Nº do requerimento _____

REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES		
*Nome da empresa		
Ramo de atividade		
*Requerente		
*CNPJ		*UF
DDD/Telefone:		
Tipo: <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Recado		
Endereço:		UF
Cidade	Bairro	CEP
e-mail		
*Forma de retorno		
<input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Físico/Digital		
ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO		
Descreva de forma clara e detalhada sua solicitação		
Assunto:		

*Informações obrigatórias

Data ___ / ___ / _____

ANEXO III



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER EXECUTIVO

GRAU DE SIGILO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
DESCCLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	