



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI Nº 1.242/2021

Autor: Poder Executivo

Prefeito Municipal: Valdomiro Sobrinho Brischiliari

“REGULAMENTA, NO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO-MS, OS PROCEDIMENTOS PARA A GARANTIA DO ACESSO À INFORMAÇÃO E PARA A CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO, OBSERVADOS O GRAU E O PRAZO DE SIGILO, CONFORME O DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO A INFORMAÇÕES, PREVISTO NO INCISO XXXIII DO CAPUT DO ARTIGO 5º, NO INCISO II DO § 3º DO ARTIGO 37 E NO § 2º DO ARTIGO 216 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari, Prefeito Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU**, e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1º Esta Lei regulamenta, no Município de Mundo Novo, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados o grau e o prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do *caput* do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades públicas municipais promoverão, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse geral por ele produzidas ou custodiadas.

Art. 2º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

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

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

- II - observância da política municipal de arquivos e gestão de documentos;
- III - divulgação de informações de interesse público;
- IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V - fomento ao desenvolvimento da cultura e de transparência na administração pública;
- VI - contribuição para o desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, os termos informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, tratamento da informação, disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade seguem as definições do artigo 4º da Lei federal nº 12.527/11.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA:

Art. 4º Sujeitam-se ao disposto nesta Lei:

- I - a Prefeitura Municipal de Mundo Novo-MS;
- II - a Câmara Municipal de Mundo Novo-MS;

Art. 5º O acesso à informação, conforme regulamentado nesta Lei, não se aplica:

- I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação como fiscal, bancário, comercial, profissional, pessoal, industrial e segredo de justiça;
- II - a garantia das medidas de proteção aos cidadãos em situação de violência, risco de vida ou outro episódio de ameaça grave ou coação.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO:

Seção I Da Transparência Ativa

Art. 6º É dever dos órgãos e entidades promover a divulgação na rede mundial de computadores (internet), através de sítio eletrônico, de informações de interesse geral por elas produzidas ou custodiadas, devendo constar:

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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

II - registros de recursos financeiros;

III - execução orçamentária e financeira;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, convênios, projetos e obras;

VI - remuneração dos servidores, folha de pagamento e quadro de pessoal;

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Parágrafo único. O sítio a que se refere o *caput* deste artigo deverá atender 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 formato eletrônico, de modo a facilitar a análise das informações;

III - divulgar o formato utilizado para estruturação da informação;

IV - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

V - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VI - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

VII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e do artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008;

VIII - disponibilizar informações de referências e de instrumentos de pesquisa para acesso a originalidade dos documentos.

Art. 7º A Secretaria Municipal da Administração é o órgão responsável pela gestão do Portal Transparência, subsidiado pelas demais secretarias competentes, conforme a informação a ser disponibilizada, bem como pelo fornecimento das informações referentes a receita e despesa, em tempo real, despesa de custeio, balanço das finanças públicas, diárias e passagens aéreas, relatórios da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e outras no âmbito de sua competência.

Art. 8º A Secretaria Municipal da Administração é o órgão responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão, pela gestão das informações referentes a quadro funcional, folha de pagamento, contratação de pessoal e pelo fornecimento das informações no âmbito de sua competência, subsidiado pelos Departamentos e Secretarias correspondentes, bem como por promover a articulação e a integração com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, também sendo responsável por efetuar a gestão do sistema de documentação da Administração Direta e por orientar os órgãos da Administração Indireta.

Art. 9º As informações relativas a licitações, convênios ou instrumentos congêneres e a contratação de serviços terceirizados devem ser fornecidas pela respectiva pasta, departamento ou secretaria no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Transparência Passiva:

Subseção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 10 Fica criado o Serviço de Informação ao cidadão, devendo ser implantado em todos os órgãos constantes do artigo 4º desta Lei.

Art. 11 O Serviço de Informação terá como objetivos específicos:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - receber e registrar pedidos de acesso à informação;

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 12 Compete ao Serviço de Informação:

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

II - o registro do pedido de acesso será realizado através de protocolo, no Departamento de Tributação Municipal ou na Secretaria da Câmara Municipal com a entrega de número do protocolo ao requerente, que conterá a data de apresentação do pedido;

III - o Departamento de Tributação Municipal, a Secretaria da Câmara Municipal ou quem receber o pedido de acesso à informação poderá, eventualmente, disponibilizar endereço eletrônico oficial (e-mail) para o recebimento do pedido, valendo o recebimento do e-mail pelo servidor como data de protocolo do pedido de acesso;

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

Art. 13 O Serviço de Informação será oferecido nas modalidades presencial ou digital.

Parágrafo único. Na modalidade presencial, o Serviço de Informação será operacionalizado em unidade física de fácil acesso e abertas ao público.

Subseção II

Do Pedido de Acesso à Informação:

Art. 14 Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação por meio de requerimento através das modalidades oferecidas pelo Serviço de Informação e receberá número do registro de protocolo.

Parágrafo único. Em casos presenciais o agente público deverá entregar cópia do pedido protocolado.

Art. 15 O pedido de acesso à informação deverá conter obrigatoriamente:

I - nome do requerente;

II - número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou número de documento válido, quando estrangeiro;

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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

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

V - a motivação do requerimento, informando a causa de impedimento de acesso à informação pretendida previamente ao requerimento;

Art. 16 Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

I - genéricos ou sem a devida identificação do requerente;

II - desproporcionais ou desarrazoados;

III - classificados com o grau de sigilo reservado;

IV - que exijam trabalhos adicionais de análise e interpretação de dados e informações;

V - cujos serviços de produção ou tratamento de dados não sejam de competência do órgão ou entidade;

VI - que já estejam disponibilizados ou acessíveis no portal da transparência, sítio do município ou câmara, diário oficial ou qualquer outra forma de divulgação do executivo ou legislativo.

Parágrafo único. Em todas as hipóteses previstas neste artigo, o Serviço de Informação responderá ao requerente da impossibilidade de prestar a informação solicitada.

Subseção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 17 Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso poderá ser imediatamente deferido ou disponibilizado ao requerente.

Parágrafo único. Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do 1º dia do recebimento do pedido:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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

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

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

V - indicar as razões da negativa do acesso, quando for o caso.

Art. 18 O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por mesmo período, ou período inferior, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término da contagem dos 30 (trinta) dias do recebimento do pedido, a critério do Serviço de informação do município ou da câmara.

Art. 19 O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo quando o fornecimento da informação implicar em reprodução de documentos ou despesas ao erário;

§ 1º Em casos de reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente guia própria, para que seja providenciado o ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, nos termos do Decreto nº 4.196/2021 e outras disposições que alterarem a tabela de preços e tarifas municipais.

§ 2º Quando o acesso a informação implicar custos, poderá, eventualmente, ser facultado ao requerente que tome apontamentos ou registros fotográficos por aparelho celular da informações pretendidas, acompanhado por servidor responsável pelo setor.

Art. 20 Negado o pedido de acesso à informação, serão enviadas ao requerente, dentro do prazo de resposta, as seguintes informações:

- I - razões da negativa de acesso;
- II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;
- III - possibilidade de apresentação de pedido de alteração ou modificação da informação pretendida, caso o requerimento indique informação ou documento com grau de sigilo reservado.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Subseção IV Dos Recursos

Art. 21 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 30 (trinta) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período com justifica prévia.

CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 22 São passíveis de classificação em grau de sigilo reservado as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I** - prejudicar ou por em risco a condução de negociações ou as relações institucionais do Município;
- II** - prejudicar ou por em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros órgãos ou entidades;
- III** - por em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV** - prejudicar ou causar risco a projetos e plano em desenvolvimento, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal, observado o disposto no artigo 5º desta Lei;
- V** - por em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares;
- VI** - comprometer atividades de apuração, fiscalização ou procedimento administrativo em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações, infrações administrativas e crimes ou quando, por sua natureza, a apuração, fiscalização ou procedimento administrativo exijam o trâmite de forma sigilosa por disposição legal.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento ou decisão administrativa.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 23 As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 24 As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, nos termos do artigo 31 da Lei federal nº 12.527/11.

§ 1º As informações de que trata o *caput* deste artigo poderão ser divulgadas ou acessadas por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

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

Seção II

Dos Procedimentos para Atribuição de Grau de Sigilo

Art. 25 A atribuição do grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais é de competência das seguintes autoridades:

- I – Prefeito e Presidente da Câmara;
- II – Secretários Municipais, Procurador Jurídico do Município e Controlador Geral do Município.
- III – Dirigentes ou Chefia dos órgãos da Administração Indireta.

§ 1º As autoridades previstas no *caput* deste artigo poderão delegar, através de portaria, competência para classificação no grau de sigilo reservado a agente público nomeado ou designado para cargo ou função de chefia ou direção junto ao respectivo órgão.

§ 2º As razões da atribuição de grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE TRANSPARÊNCIA

Art. 26 Fica instituída a Comissão de Transparência em caráter permanente no Município de Mundo Novo.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 27 A Comissão de Transparência contará com representantes dos seguintes órgãos, sendo 1 (um) titular e 1 (um) respectivo suplente:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Jurídica do Município;
- III - Secretaria Municipal da Administração.

Parágrafo único. A Comissão de Transparência será designada por portaria do Prefeito.

Art. 28 A Coordenação da Comissão de Transparência será de competência dos representantes do Gabinete do Prefeito.

Art. 29 Quando necessário, poderá a Coordenação da Comissão de Transparência convidar representantes de outros órgãos e entidades para participarem das reuniões da Comissão.

Art. 30 Compete à Comissão de Transparência:

- I - a apreciação em grau de recurso dos casos de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso;
- II - a avaliação em grau de recurso do pedido de acesso a informação classificada como sigilosa ou pessoal;
- III - a indicação de abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade pelo não atendimento do disposto nos artigos 7º e 8º da Lei federal nº 12.527/11;
- IV - o acompanhamento e avaliação das informações constantes do Portal Transparência;
- V - o acompanhamento periódico dos pedidos de informação do conteúdo das respostas geradas, bem como do tempo para atendimento dos pedidos de informações;
- VI - propor e realizar estudos, cursos, seminários ou conferências em parceria com outras áreas, órgãos ou entidades, visando fomentar e fortalecer a cultura da transparência e de acesso à informação dentro do Município.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 31 A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e deixar

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

de observar o disposto nesta Lei, estará sujeita às sanções previstas no artigo 33 da Lei federal nº 12.527/11.

CAPÍTULO VII DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 32 Os Secretários Municipais, os Diretores de Departamentos, o Presidente da Câmara Municipal e o Procurador Jurídico do Município, bem como os dirigentes máximos dos órgãos da Administração Indireta do Município serão diretamente responsáveis pelas seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação no âmbito das respectivas Secretarias ou órgãos de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei federal nº 12.527/11;

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

Art. 33 O Prefeito e o Presidente da Câmara designarão, também, Autoridade de Monitoramento à qual competirá o exercício das atribuições previstas no artigo 40 da Lei federal nº 12.527/11.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Mundo Novo e a Câmara Municipal adequarão suas políticas de gestão de documentos e de informações, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 35 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E UM.


Valdomiro Sobrinho Brischliari
PREFEITO MUNICIPAL

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



ANO IX Nº 2653

Diário Oficial

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 24 de junho de 2021.

Art. 2º Esta **Lei Complementar** entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari
PREFEITO MUNICIPAL

LEI

LEI Nº 1.242/2021

Autor: Poder Executivo

Prefeito Municipal: Valdomiro Sobrinho Brischiliari

"REGULAMENTA, NO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO-MS, OS PROCEDIMENTOS PARA A GARANTIA DO ACESSO À INFORMAÇÃO E PARA A CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO, OBSERVADOS O GRAU E O PRAZO DE SIGILO, CONFORME O DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO A INFORMAÇÕES, PREVISTO NO INCISO XXXIII DO CAPUT DO ARTIGO 5º, NO INCISO II DO § 3º DO ARTIGO 37 E NO § 2º DO ARTIGO 216 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Valdomiro Sobrinho Brischiliari, Prefeito Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU**, e eu **SANCIONO** a seguinte **Lei**:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

Art. 1º Esta Lei regulamenta, no Município de Mundo Novo, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados o grau e o prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do caput do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades públicas municipais promoverão, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse geral por ele produzidas ou custodiadas.

Art. 2º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I** - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II** - observância da política municipal de arquivos e gestão de documentos;
- III** - divulgação de informações de interesse público;
- IV** - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V** - fomento ao desenvolvimento da cultura e de transparência na administração pública;
- VI** - contribuição para o desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Quinta-feira, 24 de junho de 2021.**

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, os termos informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, tratamento da informação, disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade seguem as definições do artigo 4º da Lei federal nº 12.527/11.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA:

Art. 4º Sujeitam-se ao disposto nesta Lei:

- I** - a Prefeitura Municipal de Mundo Novo-MS;
- II** - a Câmara Municipal de Mundo Novo-MS;

Art. 5º O acesso à informação, conforme regulamentado nesta Lei, não se aplica:

- I** - às hipóteses de sigilo previstas na legislação como fiscal, bancário, comercial, profissional, pessoal, industrial e segredo de justiça;
- II** - a garantia das medidas de proteção aos cidadãos em situação de violência, risco de vida ou outro episódio de ameaça grave ou coação.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO:

Seção I Da Transparência Ativa

Art. 6º É dever dos órgãos e entidades promover a divulgação na rede mundial de computadores (internet), através de sítio eletrônico, de informações de interesse geral por elas produzidas ou custodiadas, devendo constar:

- I** - registro de suas competências e estrutura organizacional, dos endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;
- II** - registros de recursos financeiros;
- III** - execução orçamentária e financeira;
- IV** - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados;
- V** - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, convênios, projetos e obras;
- VI** - remuneração dos servidores, folha de pagamento e quadro de pessoal;
- VII** - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Parágrafo único. O sítio a que se refere o *caput* deste artigo deverá atender 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 formato eletrônico, de modo a facilitar a análise das informações;
- III** - divulgar o formato utilizado para estruturação da informação;
- IV** - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- V** - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VI** - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;



Quinta-feira, 24 de junho de 2021.

VII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e do artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008;

VIII - disponibilizar informações de referências e de instrumentos de pesquisa para acesso a originalidade dos documentos.

Art. 7º A Secretaria Municipal da Administração é o órgão responsável pela gestão do Portal Transparência, subsidiado pelas demais secretarias competentes, conforme a informação a ser disponibilizada, bem como pelo fornecimento das informações referentes a receita e despesa, em tempo real, despesa de custeio, balanço das finanças públicas, diárias e passagens aéreas, relatórios da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e outras no âmbito de sua competência.

Art. 8º A Secretaria Municipal da Administração é o órgão responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão, pela gestão das informações referentes a quadro funcional, folha de pagamento, contratação de pessoal e pelo fornecimento das informações no âmbito de sua competência, subsidiado pelos Departamentos e Secretarias correspondentes, bem como por promover a articulação e a integração com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, também sendo responsável por efetuar a gestão do sistema de documentação da Administração Direta e por orientar os órgãos da Administração Indireta.

Art. 9º As informações relativas a licitações, convênios ou instrumentos congêneres e a contratação de serviços terceirizados devem ser fornecidas pela respectiva pasta, departamento ou secretaria no âmbito de sua competência.

Seção II Da Transparência Passiva:

Subseção I Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 10 Fica criado o Serviço de Informação ao cidadão, devendo ser implantado em todos os órgãos constantes do artigo 4º desta Lei.

Art. 11 O Serviço de Informação terá como objetivos específicos:

- I** - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II** - receber e registrar pedidos de acesso à informação;

Art. 12 Compete ao Serviço de Informação:

- I** - o recebimento do pedido de acesso e sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II** - o registro do pedido de acesso será realizado através de protocolo, no Departamento de Tributação Municipal ou na Secretaria da Câmara Municipal com a entrega de número do protocolo ao requerente, que conterá a data de apresentação do pedido;
- III** - o Departamento de Tributação Municipal, a Secretaria da Câmara Municipal ou quem receber o pedido de acesso à informação poderá, eventualmente, disponibilizar endereço eletrônico oficial (e-mail) para o recebimento do pedido, valendo o recebimento do e-mail pelo servidor como data de protocolo do pedido de acesso;
- IV** - o encaminhamento do pedido ao órgão e entidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

Art. 13 O Serviço de Informação será oferecido nas modalidades presencial ou digital.

Parágrafo único. Na modalidade presencial, o Serviço de Informação será operacionalizado em unidade física de fácil acesso e abertas ao público.

Subseção II Do Pedido de Acesso à Informação:



Quinta-feira, 24 de junho de 2021.

Art. 14 Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação por meio de requerimento através das modalidades oferecidas pelo Serviço de Informação e receberá número do registro de protocolo.

Parágrafo único. Em casos presenciais o agente público deverá entregar cópia do pedido protocolado.

Art. 15 O pedido de acesso à informação deverá conter obrigatoriamente:

- I** - nome do requerente;
- II** - número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou número de documento válido, quando estrangeiro;
- III** - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- IV** - endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida;
- V** - a motivação do requerimento, informando a causa de impedimento de acesso à informação pretendida previamente ao requerimento;

Art. 16 Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

- I** - genéricos ou sem a devida identificação do requerente;
- II** - desproporcionais ou desarrazoados;
- III** - classificados com o grau de sigilo reservado;
- IV** - que exijam trabalhos adicionais de análise e interpretação de dados e informações;
- V** - cujos serviços de produção ou tratamento de dados não sejam de competência do órgão ou entidade;
- VI** - que já estejam disponibilizados ou acessíveis no portal da transparência, sítio do município ou câmara, diário oficial ou qualquer outra forma de divulgação do executivo ou legislativo.

Parágrafo único. Em todas as hipóteses previstas neste artigo, o Serviço de Informação responderá ao requerente da impossibilidade de prestar a informação solicitada.

Subseção III Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 17 Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso poderá ser imediatamente deferido ou disponibilizado ao requerente.

Parágrafo único. Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do 1º dia do recebimento do pedido:

- I** - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- II** - comunicar data, local e modo para realizar consulta ou acesso à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- III** - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- IV** - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha;
- V** - indicar as razões da negativa do acesso, quando for o caso.



Quinta-feira, 24 de junho de 2021.

Art. 18 O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por mesmo período, ou período inferior, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término da contagem dos 30 (trinta) dias do recebimento do pedido, a critério do Serviço de Informação do município ou da câmara.

Art. 19 O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo quando o fornecimento da informação implicar em reprodução de documentos ou despesas ao erário;

§ 1º Em casos de reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente guia própria, para que seja providenciado o ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, nos termos do Decreto nº 4.196/2021 e outras disposições que alterarem a tabela de preços e tarifas municipais.

§ 2º Quando o acesso a informação implicar custos, poderá, eventualmente, ser facultado ao requerente que tome apontamentos ou registros fotográficos por aparelho celular da informações pretendidas, acompanhado por servidor responsável pelo setor.

Art. 20 Negado o pedido de acesso à informação, serão enviadas ao requerente, dentro do prazo de resposta, as seguintes informações:

- I** - razões da negativa de acesso;
- II** - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;
- III** - possibilidade de apresentação de pedido de alteração ou modificação da informação pretendida, caso o requerimento indique informação ou documento com grau de sigilo reservado.

Subseção IV Dos Recursos

Art. 21 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 30 (trinta) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período com justifica prévia.

CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 22 São passíveis de classificação em grau de sigilo reservado as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I** - prejudicar ou por em risco a condução de negociações ou as relações institucionais do Município;
- II** - prejudicar ou por em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros órgãos ou entidades;
- III** - por em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV** - prejudicar ou causar risco a projetos e plano em desenvolvimento, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal, observado o disposto no artigo 5º desta Lei;
- V** - por em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares;
- VI** - comprometer atividades de apuração, fiscalização ou procedimento administrativo em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações, infrações administrativas e crimes ou quando, por sua natureza, a apuração, fiscalização ou procedimento administrativo exijam o trâmite de forma sigilosa por disposição legal.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento ou decisão administrativa.



ANO IX Nº 2653

Diário Oficial

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 24 de junho de 2021.

Art. 23 As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 24 As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, nos termos do artigo 31 da Lei federal nº 12.527/11.

§ 1º As informações de que trata o *caput* deste artigo poderão ser divulgadas ou acessadas por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

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

Seção II

Dos Procedimentos para Atribuição de Grau de Sigilo

Art. 25 A atribuição do grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais é de competência das seguintes autoridades:

- I - Prefeito e Presidente da Câmara;
- II - Secretários Municipais, Procurador Jurídico do Município e Controlador Geral do Município.
- III - Dirigentes ou Chefia dos órgãos da Administração Indireta.

§ 1º As autoridades previstas no *caput* deste artigo poderão delegar, através de portaria, competência para classificação no grau de sigilo reservado a agente público nomeado ou designado para cargo ou função de chefia ou direção junto ao respectivo órgão.

§ 2º As razões da atribuição de grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE TRANSPARÊNCIA

Art. 26 Fica instituída a Comissão de Transparência em caráter permanente no Município de Mundo Novo.

Art. 27 A Comissão de Transparência contará com representantes dos seguintes órgãos, sendo 1 (um) titular e 1 (um) respectivo suplente:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Jurídica do Município;
- III - Secretaria Municipal da Administração.

Parágrafo único. A Comissão de Transparência será designada por portaria do Prefeito.

Art. 28 A Coordenação da Comissão de Transparência será de competência dos representantes do Gabinete do Prefeito.

Art. 29 Quando necessário, poderá a Coordenação da Comissão de Transparência convidar representantes de outros órgãos e entidades para participarem das reuniões da Comissão.

Art. 30 Compete à Comissão de Transparência:

- I - a apreciação em grau de recurso dos casos de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso;
- II - a avaliação em grau de recurso do pedido de acesso a informação classificada como sigilosa ou pessoal;
- III - a indicação de abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade pelo não atendimento do disposto nos artigos 7º e 8º da Lei federal nº 12.527/11;



Quinta-feira, 24 de junho de 2021.

IV - o acompanhamento e avaliação das informações constantes do Portal Transparência;

V - o acompanhamento periódico dos pedidos de informação do conteúdo das respostas geradas, bem como do tempo para atendimento dos pedidos de informações;

VI - propor e realizar estudos, cursos, seminários ou conferências em parceria com outras áreas, órgãos ou entidades, visando fomentar e fortalecer a cultura da transparência e de acesso à informação dentro do Município.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 31 A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e deixar de observar o disposto nesta Lei, estará sujeita às sanções previstas no artigo 33 da Lei federal nº 12.527/11.

CAPÍTULO VII DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 32 Os Secretários Municipais, os Diretores de Departamentos, o Presidente da Câmara Municipal e o Procurador Jurídico do Município, bem como os dirigentes máximos dos órgãos da Administração Indireta do Município serão diretamente responsáveis pelas seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação no âmbito das respectivas Secretarias ou órgãos de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei federal nº 12.527/11;

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

Art. 33 O Prefeito e o Presidente da Câmara designarão, também, Autoridade de Monitoramento à qual competirá o exercício das atribuições previstas no artigo 40 da Lei federal nº 12.527/11.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Mundo Novo e a Câmara Municipal adequarão suas políticas de gestão de documentos e de informações, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 35 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 1.243/2021

Autor: Poder Executivo
Valdomiro Sobrinho Brischiliari - Prefeito Municipal