



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE ROTEIRO  
DECRETO Nº. 1001/001/2014**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO  
DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO.**

O Chefe do Executivo Municipal da cidade de Roteiro – Alagoas, WLADIMIR CHAVES DE BRITO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Carta da República e na Lei Orgânica do Município, de 05 de Abril de 1990 e, considerando a necessidade de institucionalizar mecanismos de planejamento educacional participativo, democrático e, DECRETA:

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 2º** Os órgãos e as entidades 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 nº 12.527/2011.

**Art. 3º** 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 4º** Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta e indireta do Município de Roteiro/AL.

**Parágrafo Único.** Para estes efeitos considera-se administração indireta além das autarquias, fundações públicas, empresas públicas, consórcios públicos e sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE ROTEIRO**

recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Art. 5º** O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica aos casos de documentos sigilosos, como:

I – a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público;

II – os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal;

III – o conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados; e

IV – o prontuário médico de pacientes e as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infecto-contagiosas.

**Parágrafo único.** Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas nos incisos, o acesso será permitido após a concordância expressa do titular do órgão.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**Art. 7º** É dever dos órgãos da administração direta e indireta, sempre que possível, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observadas as normas de publicações e as exceções previstos neste Decreto.

Parágrafo único. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

##### **Seção I**



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE ROTEIRO**

**Do Serviço de Informação ao Cidadão**

**Art. 8º** O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo municipal será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração, na pessoa do titular da pasta, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos e suas unidades na prestação deste serviço, devendo:

- I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II – receber e registrar pedidos de acesso à informação;
- III – encaminhar o pedido recebido ao órgão ou unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber; e
- IV – informar sobre a tramitação de documentos.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Administração providenciar:

- I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;
- III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação e a procuradoria geral do município para elaboração de parecer; e
- IV – o envio da informação ao endereço do Requerente através de carta registrada.

**Seção II**

**Do Pedido de Acesso à Informação**

**Art. 9º.** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado por escrito, no Setor Protocolo Gera; Municipal, localizado na sede da Prefeitura Municipal, ou em formulário padrão,



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE ROTEIRO**

a ser elaborado e disponibilizado no setor de protocolo Geral ou no sítio do Município.

§ 2º É facultada a apresentação de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 10 deste Decreto.

§ 3º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido.

**Art. 10.** 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.

**Parágrafo único.** A falta de um dos requisitos previstos no *caput* deste artigo exime o fornecimento da informação e implica na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto.

**Art. 11.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados; ou

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.

**Parágrafo único.** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

### **Seção III**

#### **Do Procedimento de Acesso à Informação**



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE ROTEIRO**

**Art. 12.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou unidade deverá, no prazo de até vinte dias úteis:

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

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

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

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

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

§ 2º O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

**Art. 13.** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou unidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput* o órgão ou unidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 14.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, observado o prazo de resposta ao pedido, será disponibilizado ao requerente Guia de Recolhimento – GR ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

**Parágrafo único.** A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE ROTEIRO**

**Art. 15.** Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

- I – razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II – possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará.

#### **Seção IV**

##### **Dos Recursos**

**Art. 16.** 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 dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 17.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

- 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 sobre que tenha 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 às informações previstas no art. 5º deste Decreto.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE ROTEIRO**

**Art. 18.** Os órgãos da administração pública direta e indireta do Município adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 19.** Aplicam-se subsidiariamente as demais normas estabelecidas pela Lei Federal 12.527/2012 e pelo Decreto Federal 7.724/2012, aos procedimentos previstos neste Decreto.

**Art. 20.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 21º.** Revogam-se as disposições em contrário

Roteiro (AL), 10 de janeiro de 2014

WLADIMIR CHAVES DE BRITO

Prefeito

Aos (10) dias do mês de janeiro de 2014, este Decreto foi publicado e registrado na sede da Secretaria Municipal da Administração de Roteiro – Alagoas, sendo afixada no mural da referida secretaria em função de não haver na cidade jornal de circulação ou imprensa oficial.

JOSÉ RUBENS SILVA BARROS

Secretário Municipal de Administração do Município de Roteiro