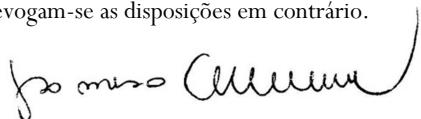


**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.



**ROMERO RODRIGUES**  
PREFEITO MUNICIPAL

**DECRETO Nº 4.317**

**De 02 de Agosto de 2017.**

**REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 6.458, DE 19 DE JULHO DE 2016, ESTABELECENDO PROCEDIMENTOS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS PARA GARANTIR O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO, CONFORME ESPECIFICA.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE**, no uso de suas atribuições legais dispostas no art. 30, inciso I, da Constituição Federal e no art. 10, inciso I, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a Lei Municipal nº 6.458, de 19 de julho de 2016, quanto ao funcionamento do Sistema de Informação, estabelecendo regras para o acesso às informações sigilosas;

**DECRETA.**

**Art. 1º** Este decreto regulamenta a Lei Municipal nº 6.458, de 19 de julho de 2016, no âmbito do Poder Executivo, estabelecendo procedimentos e outras providências correlatas a serem observados por seus órgãos e entidades, bem como pelas instituições privadas sem fins lucrativos, que recebam recursos do Município para a realização de atividades de interesse público, visando garantir o direito de acesso à informação, conforme especifica.

**Art. 2º** Este Decreto estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, cumpra com eficiência e efetividade as determinações estabelecidas pela Lei Municipal nº 6.458, de 19 de julho de 2016, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

**Art. 3º** A título de orientação, praticidade e segurança na execução das normas ditadas por este Decreto, reproduz-se as definições para os termos utilizados, conforme estabelecido no art. 4º da Lei Federal nº 12.527/2011, considerando-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: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V – 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;
- VI – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

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

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

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

**Art. 4º** É dever do Município de Campina Grande controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas, produzidas por seus órgãos e entidades, as quais ficarão restritas ao acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Município, motivo pelo qual se deve a proteção.

1º Consideram-se como sigilos os documentos exemplificados a seguir:

- I – a ficha cadastral com dados pessoais de servidor público;
- II – os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal;
- III – o conteúdo de envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza (enquanto a Lei exigir que permaneçam lacrados);
- IV – o prontuário médico de pacientes;
- V – as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infectocontagiosas;
- VI – as informações que possam 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.

**§ 2º** Em casos diversos aos elencados no §1º deste artigo, com a finalidade de proteger o sigilo, o acesso somente será autorizado pelo titular do órgão, em decisão expressa e fundamentada, para liberação ou não da informação.

**Art. 5º** O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração do Poder Executivo Municipal será dirigido pela Secretaria Municipal de Planejamento, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

**§ 1º** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, com auxílio dos demais órgãos da administração, montar as condições físicas, infraestruturas e de pessoal, para divulgar orientação ao cidadão quanto à forma de procedimento ao acesso à informação pública, utilizando, para tanto:

- I – o Diário Oficial do Município;
- II – a página da Prefeitura Municipal de Campina Grande na Internet;
- III – os meios de comunicação social do município.

**§ 2º** Todos os órgãos da Administração Municipal ficam subordinados à Secretaria Municipal de Planejamento no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 6º** Cada órgão da Administração Municipal deverá ser convocado pela Secretaria Municipal de Planejamento para designar servidor titular com um substituto, lotados no órgão, que serão responsáveis por receber a solicitação de informação correspondente ao seu setor ou que estiver à sua disposição, bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.

**§ 1º** Na página oficial na Internet cada órgão deverá fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual onde o

interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o nome do servidor responsável pelo serviço, inclusive o número de telefone através do qual este poderá ser contatado no horário de expediente normal.

§ 2º O servidor designado pelo substituto atenderá no impedimento do titular.

§ 3º Os servidores designados para este trabalho, bem como os que a Procuradoria Geral do Município entender necessários, serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação.

**Art. 7º** Nos casos de repasse de recursos públicos, subvenções sociais ou celebração de contratos de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos, devem ser alertados formalmente da responsabilidade pelo acesso à informação quando da subscrição do pacto.

**Art. 8º** O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou virtual, nele devendo constar obrigatoriamente:

- I – o nome, a qualificação e o número do documento de identidade do solicitante;
- II – o endereço completo do solicitante, inclusive o e-mail devidamente autenticado pelo cadastro;
- III – a descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

**Parágrafo Único.** A falta de um dos requisitos previstos no *caput* deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi formulado, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa ter prosseguimento.

**Art. 9º** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

**Art. 10.** No caso de o interessado desejar cópia de documento, esta somente poderá ser entregue depois de autenticada pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante o pagamento do seu eventual custo.

§ 1º Se o volume de documentos solicitados for significativo e o solicitante tiver urgência em tê-los, poderá indicar no requerimento, a empresa especializada neste serviço para a extração das cópias, desde que sediada neste Município.

§ 2º Igual procedimento previsto no parágrafo anterior se dará, neste caso obrigatoriamente, quando o documento desejado estiver fora dos parâmetros da capacidade de extração do equipamento existente na Prefeitura.

§ 3º Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores, o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável, sob a guarda de um servidor público, que acompanhará a extração das cópias. Neste caso, as cópias serão entregues ao interessado, independentemente da autenticação prevista no *caput* deste artigo.

§ 4º As cópias extraídas em equipamento da Prefeitura somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor da Prefeitura.

§ 5º A Secretaria Municipal de Planejamento estabelecerá, por Portaria, tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro o preço praticado pelas empresas especializadas sediadas no Município. Havendo divergência de mercado entre estas, o preço a ser praticado deverá ser igual ao de menor custo.

§ 6º A Secretaria Municipal de Planejamento, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças estabelecerá o documento adequado para o recolhimento do ônus previsto nos parágrafos anteriores.

§ 7º Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Art. 11.** A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse meio, com transmissão pela Internet, caso haja anuência do requerente.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de a informação solicitada já constar na página oficial da Prefeitura na Internet, o servidor somente dará esta informação ao requerente, indicando o endereço exato onde encontra-la.

**Art. 12.** A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da data em que se deu o protocolo, sendo prudente que se faça de forma imediata.

§ 1º Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no *caput* deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá:

- I – disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;
- II – o prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2º Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, informado da negativa do fornecimento, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação.

§ 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.

**Art. 13.** O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões, terá direito a recurso no prazo de 10 (dez) dias da data da ciência da resposta.

§ 1º O recurso previsto no *caput* deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo e dirigido à autoridade máxima do órgão responsável pela resposta, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data protocolada.

§ 2º Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo juntamente com a sua decisão à Procuradoria Geral do Município, como instâncias últimas administrativas, cabendo aos titulares destas pastas atenderem ou não a informação desejada.

**Art. 14.** O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações deste Decreto, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má-fé divulgar informação sigilosa, fica sujeito as penas previstas no art. 32 e seguintes da Lei 12.527/2011, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

**Parágrafo Único.** Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal que destruir ou alterar informação pública, ou facilitar o acesso àquelas de natureza sigilosa.

**Art. 15.** É dever dos órgãos e entidades públicas promover a divulgação de todos os atos da Administração, em conformidade ao previsto no art. 37 e seus incisos da Constituição Federal c/c art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011.

**Parágrafo Único.** As divulgações de que trata o *caput* deste artigo deverão ser feitas, independentemente da utilização de outros meios, em site oficial da Prefeitura na Internet, sendo o titular de cada órgão responsável direto pela atualização diária desta página, bem como pela autenticidade e disponibilidade da mesma.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Planejamento manterá o Portal da Prefeitura Municipal de Campina Grande na Internet, bem como o Portal da Transparência Pública, como canais de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a esta o acesso nos endereços eletrônicos a informações como:

- I – execução orçamentária;
- II – recursos públicos recebidos e ou transferidos de outros órgãos, com disposição da origem, valores e favorecidos;
- III – atos de gestão com o servidor público municipal, respeitando aqueles considerados sigilosos;
- IV – celebração de contratos e convênios (minuta) e outras avenças correlatas.

**Art. 17.** Ao final de cada mês e até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal remeterão à Secretaria Municipal de Planejamento, relatório de atendimento do mês, para fins de estatística e controle.

**Art. 18.** O Poder Executivo fica obrigado a disponibilizar, de forma integrada, em documento público em formato aberto na Internet, acessível através de protocolo público, as informações referentes à execução financeira e orçamentária municipais, em toda estrutura da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Campina Grande, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:

- I – execução do orçamento;
- II – contratos;
- III – convênios;
- IV – acompanhamento de convênios e lista de inadimplentes;
- V – passagens e diárias;
- VI – licitações;
- VII – dispensas e Inexigibilidade de Licitação;
- VIII – estrutura da administração;
- IX – número e servidores concursados e comissionados por órgão;
- X – consultas públicas;
- XI – decisões de Conselhos Municipais;
- XII – cadastro de pessoas jurídicas que contratam com a administração e respectivos contratos;
- XIII – empresas penalizadas e motivo;

XIV – banco de preços;

XV – transferências de recursos para qualquer tipo de organização não governamental, bem como a prestação de contas;

XVI – lista cronológica de precatórios judiciais;

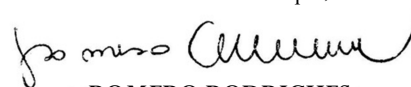
XVII – relação de obras de engenharia e infraestrutura iniciadas e terminadas;

XVIII – arrecadação de impostos municipais.

**Parágrafo único.** Os dados deverão ser armazenados e disponibilizados para consulta a toda população, de forma a possibilitar o conhecimento de todas as formas de financiamento e endividamento da máquina pública municipal.

**Art. 19.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 02 de Agosto de 2017.



**ROMERO RODRIGUES**  
PREFEITO MUNICIPAL

#### GABINETE DO PREFEITO

#### EXTRATO DE CONTRATO

**INSTRUMENTO:** Contrato Nº 2.01.029/2017. **PARTES:** Gabinete do Prefeito e SUPRIMAIS COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE, ESTADO DA PARAÍBA. **VALOR:** R\$ 24.392,16 (vinte e quatro mil, trezentos e noventa e dois reais e dezesseis centavos). **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do presente termo contratual. **LICITAÇÃO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2.06.004/2017, PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 2.06.042/2016. **FUNDAMENTAÇÃO:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, e suas alterações posteriores. **FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 04.122.2001.2018/3390.30/000. **SIGNATÁRIOS:** Manoel Ludgerio Pereira Neto e Eduardo Loureiro Cabral de Melo. **DATA DE ASSINATURA:** 01 de agosto de 2017.

**MANOEL LUDGERIO PEREIRA NETO**  
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

#### SECRETARIA DE FINANÇAS

#### EXTRATO DE CONTRATO

**INSTRUMENTO:** Contrato Nº 2.02.009/2017. **PARTES:** Secretaria Municipal de Finanças e LOJÃO DO COLEGIAL PAPELARIA LTDA - EPP. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE, ESTADO DA PARAÍBA. **VALOR:** R\$ 788,00 (Setecentos e oitenta e oito reais). **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do presente termo contratual. **LICITAÇÃO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2.06.004/2017, PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 2.06.042/2016. **FUNDAMENTAÇÃO:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 04.122.2001.2020/3390.30/000. **SIGNATÁRIOS:** Joab Pacheco