



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

LEI MUNICIPAL Nº 241/2015

Dispõe sobre o Acesso à Informação no âmbito do Município de Davinópolis, Estado do Maranhão e dá outras providências.

IVANILDO PAIVA BARBOSA, Prefeito Municipal de Davinópolis/MA, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS/MA, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito do Município de Davinópolis, Estado do Maranhão, com o fim de garantir o acesso a informações previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único - Subordinam-se ao regime desta Lei:

- I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo os Conselhos de Direito e de Acompanhamento e Controle Social;
- II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente no âmbito do Município de Davinópolis, Estado do Maranhão.

Art. 2º - Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único - A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no *caput* refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º - 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 - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL**

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º - 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 pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

IV - 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;

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

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

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

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

Art. 5º - É dever do Município garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º - O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

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

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

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

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

- a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
- b) ao resultado de inspeções, auditorias, pareceres prévios, acórdãos e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º 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.

§ 2º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 28 desta Lei.

§ 3º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 4º Verificada a hipótese prevista no § 3º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 7º - É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL**

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o *caput*, deverão constar, no mínimo:

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

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das receitas e despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

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

VI- Relação nominal dos conselheiros de acompanhamento e controle social das políticas públicas;

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

VIII – registros dos valores das renúncias de receita fiscal por empresa e por período.

IX – Divulgar anualmente a lista de contratados pelo Município, contendo, no mínimo, número de contratos, montante geral contratado e modalidade de licitação, digitalizada e disponível na *Internet*;

X – Criar banco de dados com todas as propostas entregues em licitações do Município, digitalizada e disponível na internet;

XI– Criar banco de dados de toda documentação, classificada como ostensiva, relativa aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalizada e disponível na *Internet*;

XII – Criar banco de dados com os valores de remuneração total, bruta e líquida, auxílios e outros valores recebidos a qualquer título:

- a) pelo Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários;
- b) por todos os vereadores, assessores e demais servidores da Câmara Municipal de Davinópolis; e
- c) pelos ocupantes de cargos, empregos e funções públicas da Administração Direta ou Indireta.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

§ 2º - Fica proibida a classificação dos dados elencados neste artigo como informações pessoais.

§ 3º - A informação sobre a remuneração total de qualquer servidor ou ocupante de cargo em comissão da Prefeitura de Davinópolis se dará mediante consulta, não podendo constar desse servidor o CPF, o endereço residencial e o telefone.

§ 4º Para cumprimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (*internet*).

§ 5º Os sítios eletrônicos de que trata o § 2º deverão atender, entre outros, 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 diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

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

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

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

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

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

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

XV- Folha de pagamento e lotação, cargo e função do servidor;

XVI- Espaço destinado a perguntas e respostas;

XVII- Relação nominal e endereços dos conselhos;

XVIII- Agenda das ações do executivo e legislativo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

Art. 8º - O acesso à informação pública será assegurado mediante:

I - Atendimento à distância por meio:

a) dos sítios eletrônicos dos órgãos governamentais e demais entidades referidas nos arts. 1º e 2º;

b) do Portal de Transparência do Município de Davinópolis, a ser mantido e implementado para este devido fim.

II - atendimento presencial, por meio do Sistema de Acesso à Informação (SIC) ao cidadão, instalado no prédio da Prefeitura, com no mínimo dois servidores efetivos, em horário de expediente, com protocolo informatizado, de segunda a sexta-feira, o qual se localizará na recepção do prédio.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Do Pedido de Acesso

Art. 9º - Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a nome do requerente, número de documento de identificação válido, especificação da informação requerida e endereço físico e, se possível, eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na *internet*.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 10 - O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O requerente poderá, a qualquer tempo, tomar conhecimento sobre a tramitação de seu pedido no órgão ou entidade responsável pela informação requerida;

§ 3º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, da qual será cientificado o requerente.

§ 4º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 5º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 6º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 7º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 11- 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.

Parágrafo único - Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* aqueles declaradamente pobres nos termos da Lei nº 7.115/2005.

Art. 12 - Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

Parágrafo único - Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 13 - É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Art.14 - Negado o pedido de acesso à informação pelo SIC, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal; e,

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará.

Seção II
Dos Recursos

Art. 15 - No caso de indeferimento de acesso às informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Art. 16 - O recurso será interposto no SIC, para envio à autoridade responsável pelo Órgão de Controle Interno Municipal, que deliberará no prazo de 15 (quinze) dias, sendo seu provimento vinculado nas seguintes hipóteses:

I - acesso à informação não classificada como sigilosa tiver sido negado; e,

II – prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei estiverem sendo descumpridos.

Parágrafo único – Verificado o indeferimento do acesso à informação pela autoridade prevista no *caput* deste artigo, o solicitante poderá recorrer ao Prefeito(a), que em 05 (cinco) dias tomará a decisão final.

MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS
CAPÍTULO IV
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 17 - Sem prejuízo do disposto em lei federal específica, são consideradas imprescindíveis à segurança da população ou do Município e, portanto, passíveis de classificação, as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

I - por em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

II - por em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais; ou

III - comprometer atividades de fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações no âmbito da competência municipal.

Art. 18- Fica criada a Comissão Mista de Reavaliação de Informações com a seguinte representação:

I – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças;

III - 01 (um) representante do Departamento Municipal de Recursos Humanos;

IV - 01 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º. A indicação e nomeação dos membros da Comissão Mista de Reavaliação de Informações é da responsabilidade do Prefeito Municipal, para mandato de 02 (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 03 (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.

Art. 19- Cabe à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

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

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

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

V - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão ou recusa de autoridade municipal, quanto ao acesso à informações.

Art. 20 - Ao Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações cabe:

I - presidir os trabalhos da Comissão;

II - aprovar a pauta das reuniões ordinárias 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 e Planejamento a ata com as decisões tomadas pelo colegiado, para serem encaminhadas ao Prefeito Municipal.

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

§ 2º. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações atuará junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 21- Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 22- A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, desenvolverá atividades para:

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

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

III - monitoramento dos prazos e procedimentos de acesso à informação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

IV - definição do formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição na Internet e no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

Seção II Das Informações Pessoais

Art. 23 - O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais de que trata este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e 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; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso 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.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

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

II - ao cumprimento de ordem judicial;

III - à defesa de direitos humanos; ou

IV - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 24 - A pessoa física ou entidade privada, que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei e deixar de observar os dispositivos nela contidos, estará sujeita às sanções de:

I - advertência;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

II - multa;

III - rescisão do vínculo com os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e,

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva dos chefes dos Poderes Executivo ou Legislativo, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 25 - Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único - O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 26 - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou político:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL**

que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III-Deixar de alimentar o portal da transparência;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou 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 sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput sujeitarão os agentes públicos e políticos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou a lei equivalente sobre o processo administrativo disciplinar em âmbito municipal e também a Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

§ 2º Na aplicação desta Lei serão observadas as questões sobre classificação de informações secretas, sigilosas e reservadas, o acesso a informações pessoais, a responsabilidade sobre o acesso e divulgação de informações e as disposições do Decreto Federal n. 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DO GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS-MA, IVANILDO PAIVA BARBOSA, AOS 04 (QUATRO) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO (12) DE DOIS MIL E QUINZE (2015).

IVANILDO PAIVA BARBOSA
Prefeito Municipal