



## DECRETO MUNICIPAL Nº 202, DE 27 DE MAIO DE 2026.

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Tamboril/CE, os procedimentos para garantia do acesso à informação pública, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, compatibiliza sua aplicação com a Lei Federal nº 13.709/2018, organiza o Serviço de Informações ao Cidadão, a transparência ativa e passiva, o procedimento recursal, a classificação e reavaliação de informações sigilosas, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TAMBORIL**, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** o direito fundamental de acesso à informação previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que estabelece normas gerais sobre acesso à informação pública e atribui aos Municípios competência para definir regras específicas de procedimento, observadas suas normas gerais;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, e a necessidade de compatibilizar transparência pública, proteção de dados pessoais e segurança da informação;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar Municipal nº 257, de 10 de dezembro de 2024, que disciplina a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Tamboril, inclusive com previsão de competências relacionadas à Procuradoria-Geral do Município, à Controladoria Geral do Município e à Ouvidoria Geral;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 172-A, de 26 de maio de 2025, que regulamenta a aplicação da LGPD no âmbito da Prefeitura Municipal de Tamboril/CE;

**CONSIDERANDO** o dever de transparência ativa e passiva, a proteção do interesse público, a prevenção de responsabilizações administrativas e a necessidade de fluxos claros, objetivos, auditáveis e juridicamente seguros;

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I –

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Tamboril/CE, os procedimentos para garantia do acesso a informações públicas, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, observadas a Constituição Federal, a Lei Federal nº 13.709/2018, a Lei Federal nº 13.460/2017, a





legislação municipal aplicável e as normas complementares expedidas pelos órgãos competentes.

§ 1º Subordinam-se ao regime deste Decreto:

I - os órgãos da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal;

II - as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, quando existentes;

III - as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos municipais, subvenções sociais, auxílios, contribuições ou mantenham contrato de gestão, termo de parceria, convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere com o Município, quanto à parcela dos recursos públicos recebidos e à respectiva destinação.

§ 2º Este Decreto não afasta a observância de normas específicas de publicidade, sigilo, proteção de dados, processo administrativo, arquivo público, controle interno, licitações, contratos, convênios, ouvidoria, patrimônio, saúde, educação, assistência social e demais regimes jurídicos setoriais.

§ 3º A aplicação deste Decreto deverá observar o princípio da máxima divulgação, sendo o sigilo exceção legal, temporária, motivada e sujeita a controle.

**Art. 2º.** Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - informação: dados, processados ou não, que possam 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 pública: informação produzida, custodiada, recebida, acumulada ou mantida por órgão ou entidade abrangido por este Decreto, no exercício de suas competências ou em razão delas;

IV - transparência ativa: divulgação espontânea de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de requerimento;

V - transparência passiva: fornecimento de informação pública mediante solicitação de pessoa natural ou jurídica;

VI - informação pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

VII - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a pessoa natural;

VIII - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo ou de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado;

IX - informação classificada: informação formalmente submetida a grau de sigilo, mediante Termo de Classificação de Informação - TCI;

X - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento de decisão





administrativa ou ato administrativo, cujo acesso poderá ser diferido até a edição do ato ou decisão respectiva, ressalvado o acesso a informações que não comprometam o processo decisório;

XI - tratamento de dados pessoais: toda operação realizada com dados pessoais, inclusive coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, controle, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XII - anonimização ou tarja: medida técnica destinada a impedir a identificação de pessoa natural, direta ou indiretamente, quando necessária para compatibilizar transparência pública e proteção de dados pessoais;

XIII - SIC: Serviço de Informações ao Cidadão, físico e/ou eletrônico, responsável por receber, registrar, orientar, acompanhar e encaminhar pedidos de acesso à informação;

XIV - órgão detentor da informação: unidade administrativa que produziu, custodia, mantém ou tem competência legal sobre a informação solicitada;

XV - autoridade de monitoramento da LAI: autoridade ou órgão responsável por acompanhar a implementação deste Decreto, orientar os órgãos e consolidar informações estatísticas.

**Art. 3º.** O acesso à informação pública será assegurado mediante procedimentos objetivos, céleres, transparentes, gratuitos como regra, em linguagem clara e de fácil compreensão, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, finalidade pública, proteção de dados pessoais e controle social.

Parágrafo único. Nenhum pedido de acesso poderá ser recusado por exigência de motivação do requerente, sendo vedado indagar a finalidade do pedido como condição para seu processamento.

## **CAPÍTULO II –**

### **DA GOVERNANÇA, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** A política municipal de acesso à informação será executada de forma integrada pela Controladoria Geral do Município, Ouvidoria Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município, Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e órgãos detentores das informações, conforme suas competências legais e regulamentares.

§ 1º A Controladoria Geral do Município atuará como órgão central de orientação, monitoramento e controle da aplicação deste Decreto, sem prejuízo das competências da Procuradoria-Geral do Município e da Ouvidoria Geral.

§ 2º A Ouvidoria Geral do Município atuará como canal operacional prioritário do SIC, físico e/ou eletrônico, para recebimento, registro, encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de acesso à informação.

§ 3º A Procuradoria-Geral do Município prestará consultoria jurídica nos casos de dúvida relevante, conflito normativo, risco de responsabilização, pedido envolvendo sigilo legal, dados pessoais sensíveis, contratos, processos judiciais, improbidade, controle externo ou matéria de maior complexidade jurídica.

§ 4º O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais será ouvido, sempre que





necessário, em pedidos que envolvam dados pessoais, dados pessoais sensíveis, incidentes de segurança, compartilhamento de dados, anonimização, restrição de acesso com fundamento na LGPD ou risco à privacidade de titulares.

§ 5º A aplicação deste Decreto não cria cargos, funções remuneradas, gratificações ou aumento de despesa, devendo as atividades ser desempenhadas por servidores e unidades já existentes, observada a legislação municipal.

**Art. 5º.** Compete à Controladoria Geral do Município:

- I - orientar os órgãos e entidades quanto ao cumprimento deste Decreto;
- II - monitorar os prazos de resposta aos pedidos de acesso à informação;
- III - padronizar fluxos, formulários, relatórios, manuais, checklists e modelos de decisão;
- IV - consolidar e publicar, em conjunto com a Ouvidoria Geral, relatório estatístico de atendimento da LAI;
- V - atuar como instância recursal nos termos deste Decreto;
- VI - requisitar informações, justificativas e providências aos órgãos e entidades municipais;
- VII - propor medidas corretivas quando identificar atrasos, negativas indevidas, descumprimento de transparência ativa ou falhas no tratamento de dados pessoais;
- VIII - encaminhar à autoridade competente notícia de possível infração funcional relacionada ao descumprimento deste Decreto.

**Art. 6º.** Compete à Ouvidoria Geral do Município, sem prejuízo das atribuições previstas na legislação municipal e no Decreto Municipal nº 172-A/2025:

- 1 - operacionalizar o SIC, físico e eletrônico, quando inexistente unidade própria;
- 2 - receber, registrar e protocolar os pedidos de acesso à informação;
- 3 - orientar o cidadão quanto ao procedimento de acesso à informação, sem exigir motivação do pedido;
- 4 - encaminhar o pedido ao órgão detentor da informação no primeiro dia útil subsequente ao seu recebimento, quando não puder respondê-lo diretamente;
- 5 - acompanhar prazos, solicitar providências e registrar as respostas no sistema utilizado pelo Município;
- 6 - manter histórico auditável dos pedidos, respostas, prorrogações, recursos e decisões;
- 7 - encaminhar ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais os pedidos que envolvam dados pessoais quando houver dúvida sobre divulgação, anonimização ou restrição;

**Art. 7º.** Compete aos órgãos e entidades detentores da informação:

- 1 - localizar, analisar e fornecer a informação solicitada dentro dos prazos legais;
- 2 - indicar, de forma motivada, eventual inexistência, perda, extravio, competência de outro órgão, necessidade de prorrogação, hipótese de sigilo ou necessidade de anonimização;
- 3 - manter organização documental e gestão da informação suficientes para permitir atendimento tempestivo aos pedidos;





- 4 - manter atualizadas as informações de transparência ativa sob sua responsabilidade;
- 5 - designar ponto focal ou servidor responsável para interlocução com a Ouvidoria Geral e a Controladoria Geral;
- 6 - preservar documentos, registros e metadados relacionados ao pedido, inclusive para fins de auditoria, controle interno e controle externo.

**Art. 8º.** Compete à Procuradoria-Geral do Município emitir orientação ou parecer jurídico, quando provocado, sobre casos que envolvam dúvida jurídica relevante, conflito entre LAI e LGPD, sigilo legal, classificação de informação, dados pessoais sensíveis, risco de responsabilização, recursos complexos, demandas de órgãos de controle, processos judiciais ou temas sensíveis à Administração Municipal.

### **CAPÍTULO III –**

#### **DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**Art. 9º.** Os órgãos e entidades municipais deverão promover, independentemente de requerimento, a divulgação em sítio eletrônico oficial, Portal da Transparência ou sistema equivalente, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º A divulgação deverá observar linguagem clara, atualização periódica, autenticidade, integridade, acessibilidade, possibilidade de gravação de relatórios em formatos abertos, sempre que possível, e indicação da unidade responsável pela informação.

§ 2º A ausência de informação em transparência ativa não impede o seu fornecimento por transparência passiva, quando solicitada.

§ 3º A publicação de informações em transparência ativa deverá observar a proteção de dados pessoais, mediante anonimização, tarja ou limitação proporcional, quando necessária e juridicamente justificada.

**Art. 10.** Sem prejuízo de outras obrigações legais, deverão ser disponibilizadas em transparência ativa, no mínimo:

- 1 - estrutura organizacional, competências, endereço, telefones, horários de atendimento e canais eletrônicos dos órgãos e entidades;
- 2 - nomes dos titulares dos órgãos, cargos de direção e responsáveis pelas unidades de atendimento;
- 3 - receitas arrecadadas, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, com detalhamento adequado;
- 4 - licitações, dispensas, inexigibilidades, adesões, atas de registro de preços, editais, resultados, contratos, aditivos, apostilamentos e instrumentos congêneres;
- 5 - convênios, parcerias, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, transferências voluntárias e respectivos planos de trabalho, quando aplicável;
- 6 - obras públicas, projetos, medições, cronogramas, situação de execução e responsáveis;
- 7 - programas, ações, projetos, metas, indicadores e relatórios de gestão, quando existentes;





8 - folha de pagamento, remuneração de agentes públicos, diárias, passagens e verbas indenizatórias, observadas as normas de proteção de dados e entendimentos dos órgãos de controle;

9 - perguntas frequentes da sociedade;

10 - canal do SIC e instruções para formulação de pedido de acesso à informação;

11 - rol de informações classificadas e desclassificadas, nos termos deste Decreto;

12 - relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação;

13 - política de privacidade, identificação e contato do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, quando exigido pela LGPD e normas municipais.

§ 1º A divulgação de remuneração de agentes públicos deverá resguardar dados pessoais não necessários ao controle social, tais como CPF integral, endereço, telefone, dados bancários, dependentes, descontos de natureza privada e informações sensíveis sem interesse público direto.

§ 2º Quando houver conflito aparente entre transparência e proteção de dados pessoais, o órgão responsável deverá adotar solução proporcional, preferencialmente por anonimização, tarja ou segregação de dados, preservando o núcleo da informação pública.

**Art. 11.** Os sítios eletrônicos utilizados para transparência ativa deverão, sempre que tecnicamente possível:

1 - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo;

2 - possibilitar acesso a pessoas com deficiência;

3 - permitir gravação ou exportação de relatórios em formatos abertos e não proprietários, quando disponível;

4 - indicar data da última atualização e unidade responsável;

5 - conter meios de contato com o órgão responsável;

6 - preservar autenticidade, integridade e disponibilidade das informações;

7 - possibilitar redirecionamento para bases oficiais quando a informação já estiver publicada em outro sítio governamental confiável.

## **CAPÍTULO IV –**

### **DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC**

**Art. 12.** Fica organizado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, destinado a:

1 - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

2 - receber, registrar e protocolar pedidos de acesso à informação;

3 - informar sobre tramitação de pedidos;

4 - encaminhar pedidos ao órgão detentor da informação;

5 - disponibilizar resposta ao requerente;

6 - receber recursos e reclamações nos termos deste Decreto.





§ 1º O SIC funcionará por meio físico e eletrônico, preferencialmente integrado à Ouvidoria Geral do Município, sem prejuízo de outros canais oficiais definidos pela Administração.

§ 2º O Município deverá disponibilizar, no mínimo, endereço físico, horário de atendimento, telefone, endereço eletrônico ou sistema eletrônico para formulação de pedido de acesso à informação.

§ 3º A Administração deverá preservar registro de protocolo, data de recebimento, órgão destinatário, prazos, prorrogações, respostas, recursos e decisões.

## **CAPÍTULO V –**

### **DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Art. 13.** Qualquer pessoa natural ou jurídica poderá formular pedido de acesso à informação, independentemente de apresentação de justificativa ou demonstração de interesse específico.

§ 1º O pedido deverá conter identificação mínima do requerente e meios de contato suficientes para envio da resposta, observada a vedação de exigências que inviabilizem ou dificultem o exercício do direito de acesso.

§ 2º A identificação do requerente será limitada ao necessário para individualização do pedido, controle de protocolo e envio da resposta, vedada a exigência de documentos ou dados excessivos, salvo quando indispensáveis para segurança jurídica, proteção de dados pessoais do próprio titular ou cumprimento de obrigação legal.

§ 3º O requerente deverá especificar, de forma clara e precisa, a informação pretendida, cabendo ao SIC prestar orientação para aperfeiçoamento do pedido quando a solicitação for genérica ou insuficiente.

§ 4º Não se exigirá motivação do pedido, nem declaração de finalidade, salvo quando o próprio requerente solicitar acesso a dados pessoais próprios ou de terceiro e for necessário comprovar titularidade, representação legal ou base jurídica específica.

**Art. 14.** O pedido poderá ser apresentado:

- 1 - por formulário eletrônico disponível no sítio oficial, Portal da Transparência, Ouvidoria ou sistema equivalente;
- 2 - presencialmente, no SIC ou unidade indicada pela Administração;
- 3 - por correspondência, quando disponível;
- 4 - por outro canal oficial expressamente indicado pelo Município.

Parágrafo único. O pedido recebido por canal inadequado, mas que contenha elementos mínimos de identificação e especificação da informação, deverá ser redirecionado ao SIC, sempre que possível, comunicando-se o requerente.

**Art. 15.** Não serão atendidos, mediante decisão motivada:

- 1 - pedidos genéricos, após tentativa de orientação para delimitação;
- 2 - pedidos desproporcionais ou desarrazoados, assim considerados aqueles que comprometam de forma injustificada e relevante a rotina administrativa, sem pertinência com informação pública identificável;
- 3 - pedidos que exijam trabalho adicional de análise, interpretação, consolidação,





produção de informação nova ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade;

4 - pedidos que envolvam informação protegida por sigilo legal, segredo de justiça, segredo industrial, fiscal, bancário, comercial, profissional ou outra hipótese legal específica;

5 - pedidos que impliquem fornecimento de dados pessoais de terceiros sem base legal, interesse público prevalente ou possibilidade de anonimização suficiente.

§ 1º A negativa com fundamento nos incisos I, II ou III deverá indicar, sempre que possível, modo pelo qual o requerente poderá reformular o pedido ou acessar as fontes primárias disponíveis.

§ 2º Não caracteriza trabalho adicional indevido a simples extração, cópia, digitalização, disponibilização, consulta ou pesquisa ordinária em bases, processos ou documentos existentes.

§ 3º O órgão não poderá negar acesso sob alegação genérica de LGPD, sigilo, trabalho excessivo ou inexistência da informação sem fundamentação concreta e individualizada.

## **CAPÍTULO VI –**

### **DO PROCEDIMENTO E DOS PRAZOS DE RESPOSTA**

**Art. 16.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será concedido imediatamente ou, quando necessário para registro e segurança do procedimento, no prazo de até 24 horas úteis.

§ 1º Não sendo possível o fornecimento imediato, o órgão ou entidade deverá responder no prazo máximo de 20 dias corridos, contado do recebimento do pedido pelo SIC.

§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser prorrogado uma única vez, por até 10 dias corridos, mediante justificativa expressa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial.

§ 3º A resposta deverá conter, conforme o caso:

- 1 - a informação solicitada;
- 2 - o local, data e modo para consulta, reprodução ou obtenção de certidão;
- 3 - orientação sobre onde a informação se encontra publicada;
- 4 - comunicação de que o órgão não possui a informação;
- 5 - indicação do órgão ou entidade responsável, quando conhecido;
- 6 - razões da negativa total ou parcial, com fundamento legal;
- 7 - informação sobre possibilidade, prazo e autoridade competente para recurso.

**Art. 17.** Quando a informação estiver disponível em meio eletrônico, impresso ou em outro meio de acesso público, o órgão poderá orientar o requerente quanto ao local e modo para consulta, obtenção ou reprodução da informação.

Parágrafo único. Caso o requerente declare não dispor de meios para acessar a informação, o órgão deverá disponibilizar alternativa razoável de acesso, observadas as condições técnicas e administrativas disponíveis.





**Art. 18.** Quando o atendimento exigir reprodução de documentos, mídias, postagem ou serviço material específico, poderá ser cobrado apenas o valor necessário ao ressarcimento dos custos, vedada qualquer cobrança pelo exercício do direito de acesso.

§ 1º A cobrança dependerá de prévia indicação do valor, forma de pagamento e estimativa de entrega.

§ 2º Será isento do ressarcimento o requerente cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, mediante declaração nos termos da legislação aplicável.

§ 3º A reprodução será realizada no prazo de até 10 dias corridos, contado da comprovação do pagamento ou da apresentação da declaração de hipossuficiência, salvo justificativa expressa decorrente de volume, estado de conservação, necessidade de preservação do documento ou limitação técnica.

**Art. 19.** Quando o pedido demandar manuseio de grande volume de documentos, consulta a processo físico, preservação de documento sensível ou risco de dano ao acervo, o órgão poderá disponibilizar consulta presencial ou digital assistida, indicando local, data, horário e condições de acesso.

## **CAPÍTULO VII –**

### **DA COMPATIBILIZAÇÃO ENTRE LAI E LGPD**

**Art. 20.** A proteção de dados pessoais não poderá ser utilizada como fundamento genérico para negar acesso a informação pública, devendo o órgão realizar análise concreta, proporcional e motivada entre o interesse público na divulgação e os direitos fundamentais de privacidade, intimidade, honra, imagem e proteção de dados pessoais.

§ 1º Sempre que possível, o acesso será concedido mediante anonimização, tarja, ocultação parcial, segregação de campos, extração de dados não pessoais ou outro meio técnico adequado.

§ 2º A negativa integral somente será admitida quando a anonimização ou acesso parcial não forem suficientes para preservar direito fundamental, sigilo legal ou risco juridicamente relevante.

§ 3º A decisão deverá indicar os fundamentos legais, a extensão da restrição, a possibilidade de acesso parcial e o prazo ou condição para eventual revisão.

**Art. 21.** O acesso a informações pessoais observará as seguintes diretrizes:

- 1 - informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão acesso restrito nos termos da LAI e da LGPD;
- 2 - o titular dos dados pessoais tem direito de acesso às informações que lhe digam respeito, observado procedimento seguro de identificação;
- 3 - o acesso por terceiro dependerá de previsão legal, consentimento específico, procuração, demonstração de interesse público prevalente, ordem judicial ou outra base jurídica adequada;
- 4 - dados pessoais sensíveis exigem cautela reforçada, especialmente dados de saúde, assistência social, educação, crianças e adolescentes, dados biométricos, dados funcionais sensíveis e dados bancários;





5 - em processos administrativos, licitações e contratos, a publicidade dos atos deve ser preservada, ocultando-se apenas dados pessoais não necessários ao controle social.

**Art. 22.** Nos pedidos que envolvam dados pessoais, a Ouvidoria Geral, o órgão detentor da informação ou a Controladoria Geral poderão solicitar manifestação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e, quando houver dúvida jurídica relevante, da Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 23.** A divulgação de documentos deverá evitar a exposição desnecessária de:

1 - CPF integral, RG, CNH, título de eleitor, endereço residencial, telefone pessoal, e-mail pessoal e dados bancários;

2 - assinaturas quando houver risco de fraude e não forem necessárias à finalidade da publicação;

3 - dados de saúde, dados de crianças e adolescentes, informações de assistência social e informações sensíveis sem interesse público prevalente;

4 - senhas, tokens, chaves de acesso, credenciais, logs de segurança e informações que comprometam a segurança de sistemas;

5 - informações abrangidas por segredo de justiça, sigilo fiscal, bancário, comercial, profissional ou outra hipótese legal.

Parágrafo único. A ocultação de dados pessoais não poderá comprometer a compreensão do ato administrativo, do gasto público, da execução contratual, da licitação ou do controle social, salvo quando houver fundamento legal específico para restrição mais ampla.

## CAPÍTULO VIII –

### DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E DA CLASSIFICAÇÃO

**Art. 24.** O sigilo é exceção e deverá ser interpretado restritivamente, sendo vedada a classificação de informação com a finalidade de ocultar irregularidade, erro, ilegalidade, ineficiência, dano ao erário, favorecimento pessoal ou descumprimento de obrigação legal.

**Art. 25.** A informação poderá ser classificada, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, nos seguintes graus e prazos máximos:

| Grau de sigilo | Prazo máximo | Observação                                                               |
|----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Reservada      | 5 anos       | Aplicável a hipóteses legais de menor restrição temporal.                |
| Secreta        | 15 anos      | Exige fundamentação reforçada e demonstração de risco.                   |
| Ultras secreta | 25 anos      | Medida excepcionalíssima, de uso restrito e sujeita a controle rigoroso. |

§ 1º O prazo de restrição contará da data de produção da informação, salvo disposição legal específica.

§ 2º A classificação deverá utilizar o grau menos restritivo possível, observados a gravidade do risco, o interesse público e o prazo necessário à proteção da informação.

§ 3º Informações pessoais não se confundem com informação classificada por grau de sigilo, devendo seguir regime próprio da LAI e da LGPD.

**Art. 26.** São competentes para classificação de informação, observados os limites da Lei





Federal nº 12.527/2011 e deste Decreto:

- 1 - o Prefeito Municipal;
- 2 - os Secretários Municipais e dirigentes máximos de entidades da Administração Indireta, quando existentes;
- 3 - outras autoridades expressamente autorizadas em lei ou ato normativo superior, nos limites da respectiva competência.

§ 1º A competência para classificação não será delegada, salvo autorização legal expressa.

§ 2º A autoridade classificadora responderá pela motivação, proporcionalidade, prazo e adequação jurídica da classificação.

**Art. 27.** A classificação de informação será formalizada mediante Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo constante do Anexo I, contendo, no mínimo:

- 1 - assunto sobre o qual versa a informação;
- 2 - fundamento legal da classificação;
- 3 - grau de sigilo;
- 4 - prazo de restrição e termo final;
- 5 - razões da classificação, com demonstração do risco concreto;
- 6 - identificação da autoridade classificadora;
- 7 - data da classificação;
- 8 - indicação de possibilidade de reavaliação.

§ 1º Cópia do TCI deverá ser encaminhada à Comissão Municipal de Reavaliação de Informações e à Controladoria Geral do Município no prazo de 30 dias, preservado o conteúdo sigiloso quando necessário.

§ 2º O extrato público do TCI deverá conter informações suficientes para controle social, sem revelar o conteúdo protegido.

**Art. 28.** Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo e observadas as medidas de proteção de dados pessoais e de segurança.

## **CAPÍTULO IX –**

### **DOS RECURSOS, RECLAMAÇÕES E REAVALIAÇÃO**

**Art. 29.** Negado o acesso à informação, total ou parcialmente, ou não fornecidas as razões da negativa, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 dias corridos, contado da ciência da decisão.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão ou ao titular do órgão detentor da informação, conforme organização administrativa interna.

§ 2º A autoridade recursal decidirá no prazo de 5 dias úteis, contado do recebimento do recurso.





§ 3º A decisão deverá ser motivada e indicar, quando mantida a negativa, o fundamento legal, a possibilidade de novo recurso e a autoridade competente.

**Art. 30.** Desprovido o recurso de que trata o art. 29, o requerente poderá apresentar novo recurso à Controladoria Geral do Município no prazo de 10 dias corridos, contado da ciência da decisão.

§ 1º A Controladoria Geral do Município decidirá no prazo de 5 dias úteis, podendo requisitar informações ao órgão ou entidade responsável.

§ 2º Provido o recurso, a Controladoria Geral fixará prazo para cumprimento da decisão, sem prejuízo de apuração de eventual responsabilidade quando constatado descumprimento injustificado.

**Art. 31.** Quando a negativa estiver fundada em informação classificada, sigilo legal complexo, proteção de dados pessoais sensíveis ou conflito relevante entre transparência e restrição de acesso, caberá recurso ou remessa à Comissão Municipal de Reavaliação de Informações, nos termos deste Decreto.

§ 1º A Comissão decidirá no prazo de 10 dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa.

§ 2º A Comissão poderá requisitar manifestação da Procuradoria-Geral do Município, do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e do órgão detentor da informação.

§ 3º A decisão da Comissão deverá indicar se mantém, reforma ou ajusta a restrição de acesso, podendo determinar fornecimento integral, acesso parcial, anonimização, desclassificação, reclassificação ou reavaliação futura.

**Art. 32.** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação após o prazo legal, o requerente poderá apresentar reclamação à Ouvidoria Geral ou à Controladoria Geral do Município, que deverá determinar a imediata manifestação do órgão responsável.

§ 1º A reclamação poderá ser apresentada a partir do término do prazo de resposta, inclusive eventual prorrogação comunicada ao requerente.

§ 2º O órgão omissor deverá justificar a ausência de resposta e fornecer a informação ou decisão motivada no prazo fixado pela Controladoria Geral ou Ouvidoria Geral.

§ 3º O atraso injustificado poderá ensejar comunicação à autoridade competente para apuração de responsabilidade funcional.

## **CAPÍTULO X –**

### **DA COMISSÃO MUNICIPAL DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**Art. 33.** Fica instituída a Comissão Municipal de Reavaliação de Informações - CMRI, de caráter técnico, consultivo e decisório nos casos previstos neste Decreto, sem criação de cargos, funções remuneradas, gratificações ou aumento de despesa.

§ 1º A CMRI será composta por servidores designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo, preferencialmente com representantes dos seguintes órgãos:

- 1 - Controladoria Geral do Município, que a coordenará;
- 2 - Procuradoria-Geral do Município;





3 - Ouvidoria Geral do Município;

4 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou órgão equivalente;

5 - Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais ou representante indicado para apoio técnico em LGPD.

§ 2º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante, sem remuneração adicional, salvo previsão legal específica.

§ 3º Os membros deverão guardar sigilo sobre informações protegidas a que tenham acesso em razão da função.

**Art. 34.** Compete à CMRI:

1 - reavaliar, de ofício ou mediante provocação, informações classificadas em qualquer grau de sigilo;

2 - decidir recursos que envolvam classificação de informação, desclassificação, reclassificação ou restrição fundada em sigilo;

3 - orientar sobre acesso parcial, anonimização, tarja e segregação de informações;

4 - requisitar esclarecimentos de autoridades classificadoras e órgãos detentores da informação;

5 - propor medidas de aperfeiçoamento da política municipal de acesso à informação e proteção de dados pessoais;

6 - manter registro de suas decisões para fins de controle interno, resguardado o sigilo quando cabível.

## **CAPÍTULO XI –**

### **DOS DOCUMENTOS PREPARATÓRIOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 35.** O acesso a documento preparatório ou informação nele contida poderá ser diferido até a edição do ato ou decisão administrativa correspondente, quando sua divulgação antecipada puder comprometer o processo decisório, a fiscalização, a investigação, a negociação administrativa, a segurança jurídica ou o interesse público.

§ 1º O diferimento deverá ser motivado e não impede o acesso às partes já públicas ou que não comprometam a finalidade protegida.

§ 2º Após a edição do ato ou decisão, o acesso deverá ser concedido, ressalvadas hipóteses legais de sigilo, proteção de dados pessoais ou informações classificadas.

**Art. 36.** Em processos licitatórios, contratos, convênios e procedimentos administrativos, a regra é a publicidade, observadas as hipóteses legais de sigilo temporário, especialmente quanto a propostas, documentos ou fases processuais cuja divulgação antecipada possa comprometer a competitividade, a isonomia, a segurança do procedimento ou determinação legal específica.

Parágrafo único. Encerrada a fase ou cessado o fundamento do sigilo, a informação deverá ser disponibilizada, com anonimização ou tarja de dados pessoais quando cabível.





## **CAPÍTULO XII –**

### **DAS ENTIDADES PRIVADAS QUE RECEBEM RECURSOS PÚBLICOS**

**Art. 37.** As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos municipais ou mantenham instrumentos de parceria com o Município deverão assegurar publicidade das informações relativas à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, na forma da Lei Federal nº 12.527/2011, dos instrumentos firmados e deste Decreto.

§ 1º Os instrumentos jurídicos celebrados pelo Município deverão conter cláusula de transparência, acesso à informação, guarda documental, prestação de contas, proteção de dados pessoais e cooperação com o SIC.

§ 2º A negativa, atraso injustificado ou omissão da entidade parceira deverá ser comunicada ao órgão gestor da parceria para adoção de providências contratuais, administrativas e legais cabíveis.

## **CAPÍTULO XIII –**

### **DA GESTÃO DOCUMENTAL, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E AUDITORIA**

**Art. 38.** Os órgãos e entidades deverão manter práticas de gestão documental, protocolo, arquivo, segurança da informação, controle de acesso e preservação de registros compatíveis com o cumprimento da LAI, da LGPD e das normas municipais.

§ 1º A inexistência de organização documental mínima não constitui justificativa suficiente para negar informação pública, sem prejuízo da indicação fundamentada de impossibilidade material e da adoção de providências corretivas.

§ 2º Extravio, destruição, alteração indevida ou ocultação de documento ou informação pública deverão ser comunicados à autoridade competente para apuração de responsabilidade.

§ 3º Os sistemas utilizados pelo SIC deverão manter trilha de auditoria, quando tecnicamente possível, registrando datas, responsáveis, encaminhamentos, respostas, recursos e decisões.

**Art. 39.** A Controladoria Geral do Município poderá realizar auditorias, inspeções, levantamentos ou recomendações para avaliar o cumprimento deste Decreto, inclusive quanto à transparência ativa, prazos de resposta, negativas de acesso, proteção de dados pessoais e gestão documental.

## **CAPÍTULO XIV –**

### **DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES**

**Art. 40.** Constituem condutas passíveis de apuração, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis:

- 1 - recusar-se injustificadamente a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto;
- 2 - retardar deliberadamente o fornecimento de informação;
- 3 - fornecer informação incorreta, incompleta ou imprecisa de forma intencional ou por





negligência grave;

4 - destruir, inutilizar, subtrair, alterar ou ocultar informação pública;

5 - impor sigilo para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para ocultar ato ilegal;

6 - divulgar, permitir divulgação ou acessar indevidamente informação sigilosa ou dados pessoais protegidos;

7 - descumprir, de forma injustificada, decisão recursal ou determinação da Controladoria Geral, CMRI ou autoridade competente;

8 - deixar de adotar medidas mínimas para proteção de dados pessoais, quando exigíveis.

§ 1º A apuração observará contraditório, ampla defesa, devido processo legal e competência da autoridade disciplinar prevista na legislação municipal.

§ 2º A responsabilização administrativa não afasta eventual responsabilização civil, penal, por improbidade administrativa, perante órgãos de controle ou perante a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, quando cabível.

## **CAPÍTULO XV –**

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

**Art. 41.** A Controladoria Geral do Município, a Ouvidoria Geral, a Procuradoria-Geral do Município e o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais poderão expedir orientações técnicas, manuais, fluxos, formulários, modelos de decisão, checklists e normas complementares para execução deste Decreto, respeitadas suas competências.

**Art. 42.** Os órgãos e entidades municipais deverão adequar seus procedimentos internos, canais de atendimento, fluxos documentais, páginas eletrônicas e rotinas de transparência ativa ao disposto neste Decreto no prazo de 90 dias, contado de sua publicação, sem prejuízo do cumprimento imediato dos prazos legais da LAI.

**Art. 43.** Até a completa implantação de sistema eletrônico específico, os pedidos poderão ser processados por meio dos canais oficiais disponíveis, devendo a Ouvidoria Geral e a Controladoria Geral manter controle manual ou eletrônico suficiente para auditoria dos prazos e decisões.

**Art. 44.** Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, ouvida a Procuradoria-Geral do Município quando houver dúvida jurídica relevante, e o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais quando envolver proteção de dados pessoais.

**Art. 45.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente normas internas incompatíveis com este Decreto, preservados os atos praticados sob a vigência anterior que não contrariem a legislação federal e municipal aplicável.

**Art. 46.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL/CE, 27 de maio de 2026.**

**LUIZ MARCELO MOTA LEITE**  
Prefeito Municipal de Tamboril



Centro Administrativo Antônio Mota  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N  
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



[www.tamboril.ce.gov.br](http://www.tamboril.ce.gov.br)



ANEXO I –

MODELO DE TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI

| Campo                                                    | Preenchimento                       |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Órgão/entidade                                           |                                     |
| Unidaderesponsável                                       |                                     |
| Assunto da informação                                    |                                     |
| Descriçãoresumida da informação                          |                                     |
| Fundamento legal da classificação                        |                                     |
| Grau de sigilo                                           | Reservada / Secreta / Ultrassecreta |
| Prazo de restrição                                       |                                     |
| Termo final da restrição                                 |                                     |
| Razões da classificação e demonstração do risco concreto |                                     |
| Autoridadeclassificadora                                 |                                     |
| Data e assinatura                                        |                                     |

Observação: o TCI deve ser motivado, proporcional, com prazo definido e encaminhado à Controladoria Geral e à Comissão Municipal de Reavaliação de Informações, preservado o conteúdo sigiloso quando necessário.





ANEXO II –

FLUXO PADRÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

| Etapa | Responsável/ato             | Descrição                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Recebimento                 | SIC/Ouvidoria registra pedido, gera protocolo e verifica identificação mínima e clareza.                                  |
| 2     | Triagem                     | Se a informação estiver disponível, responde imediatamente ou em até 24 horas úteis. Se não, encaminha ao órgão detentor. |
| 3     | Análise pelo órgão detentor | Localiza informação, avalia publicidade, dados pessoais, sigilo, necessidade de prorrogação ou inexistência.              |
| 4     | Resposta inicial            | Fornece informação, orienta local de acesso, justifica prorrogação, indica órgão competente ou nega de forma motivada.    |
| 5     | Recurso 1                   | Autoridade hierarquicamente superior decide em 5 dias úteis.                                                              |
| 6     | Recurso 2                   | Controladoria Geral decide em 5 dias úteis.                                                                               |
| 7     | CMRI                        | Casos de sigilo/classificação/LGPD complexa são submetidos à Comissão Municipal de Reavaliação de Informações.            |
| 8     | Registro e estatística      | SIC/Ouvidoria registra encerramento e dados para relatório estatístico.                                                   |





ANEXO III –

MODELO DE DECISÃO DE NEGATIVA OU ACESSO PARCIAL

Processo/Protocolo nº: \_\_\_\_\_

Requerente: \_\_\_\_\_

Órgão responsável: \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

DECISÃO

Após análise do pedido de acesso à informação, DECIDO:

- ( ) conceder acesso parcial, com ocultação/anonimização dos dados indicados abaixo;
- ( ) negar acesso integral, pelos fundamentos abaixo;
- ( ) informar inexistência da informação neste órgão, indicando, quando conhecido, o órgão competente.

Fundamento legal específico:

\_\_\_\_\_

Justificativa concreta e individualizada:

\_\_\_\_\_

Dados ou trechos restringidos, quando houver:

\_\_\_\_\_

Possibilidade de acesso parcial ou forma alternativa de acesso:

\_\_\_\_\_

Prazo e autoridade para recurso:

\_\_\_\_\_

Data e assinatura da autoridade responsável:

\_\_\_\_\_





ANEXO IV –

CHECKLIST DE SEGURANÇA JURÍDICA ANTES DA PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

| Nº | Pergunta de controle                                                                                            | Resposta/observação |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Existe obrigação legal ou interesse público na divulgação?                                                      |                     |
| 2  | A informação é pública, produzida ou custodiada pelo Município?                                                 |                     |
| 3  | Foram removidos CPF integral, RG, endereço, telefone pessoal, dados bancários e dados sensíveis desnecessários? |                     |
| 4  | Há dados de crianças, adolescentes, saúde, assistência social ou dados pessoais sensíveis?                      |                     |
| 5  | Há segredo de justiça, sigilo fiscal, bancário, comercial, industrial, profissional ou outro sigilo legal?      |                     |
| 6  | A divulgação compromete investigação, fiscalização, segurança de sistemas ou processo decisório ainda em curso? |                     |
| 7  | É possível divulgar parcialmente, com tarja ou anonimização?                                                    |                     |
| 8  | A unidade responsável, data de atualização e fonte estão identificadas?                                         |                     |
| 9  | A decisão de negar ou restringir acesso está motivada e indica recurso?                                         |                     |
| 10 | O registro do pedido e da resposta foi arquivado para auditoria?                                                |                     |





## ANEXO V –

### RELATÓRIO ESTATÍSTICO MÍNIMO DA LAI

A Controladoria Geral e a Ouvidoria Geral deverão consolidar, periodicamente, no mínimo:

- 1 - quantidade de pedidos recebidos;
- 2 - quantidade de pedidos respondidos no prazo;
- 3 - quantidade de pedidos prorrogados;
- 4 - quantidade de pedidos indeferidos total ou parcialmente;
- 5 - principais assuntos demandados;
- 6 - tempo médio de resposta;
- 7 - quantidade de recursos apresentados e respectivos resultados;
- 8 - quantidade de reclamações por omissão;
- 9 - rol de informações classificadas e desclassificadas, preservado o conteúdo sigiloso;
- 10 - providências corretivas adotadas.

