**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 11/2017**

**JUSTIFICATIVA**

*Excelentíssimos Senhores Vereadores*

 Cumprimentando Vossas Excelências, encaminhamos para a devida apreciação o Projeto de Resolução nº \_\_\_/2017 que *“*regulamenta o acesso *o acesso à informações a que se refere a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, cria o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC e dá providências correlatas****”.***

 A presente proposta visa atender à consignação legal prevista no artigo 45 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que determina aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a definição de suas regras específicas em legislação própria, do acesso à informação, obedecidas as normas gerais estabelecidas na Lei de Acesso

Desta maneira, o presente projeto tem a intenção de proporcionar a regulamentação do acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal de Valinhos, estabelecendo as atribuições internas a respeito do que determina a Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

A mencionada Lei (LAI) regulamenta o direito constitucional previsto no inciso XXXIII do Art.5º, no inciso II do §3º do Art. 37 e no §2º do Art. 216 da Constituição Federal.

Trata-se de um direito fundamental de caráter autoaplicável, contudo a legislação infra traz maior clareza e efetividade, já que regula a forma como esse direito será concretizado. Além de fortalecer a gestão pública, dado que lhe confere maior agilidade nos processos, transparência nas decisões e clareza na guarda de informações públicas.

Uma das características da LAI diz respeito ao controle social e gestão participativa das decisões públicas, sendo um marco na história do país. De forma a fazer história também em nossa Valinhos, propiciando uma maior transparência aos atos da administração, bem como ao processo legislativo.

Atrelado a este Projeto está o site Transparência e a criação do e-SIC, que são as formas que o cidadão terá para obter as informações de seu interesse. O primeiro, de forma virtual, com acesso imediato obedecendo à norma geral prevista no artigo 11 da LAI, já o segundo, como um canal de atendimento ao cidadão que utilizará das ferramentas estabelecidas no presente projeto para obter da Casa Legislativa resposta aos seus requerimentos.

 Ante o exposto, devida à relevância e à importância do projeto solicitamos a aprovação dos Senhores Vereadores estando à inteira disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

 Valinhos, 30 de outubro de 2017.

 ISRAEL SCUPENARO

 Presidente

 LUIZ MAYR NETO

 1º Secretário

 ALÉCIO CAU

 2º Secretário

**Projeto de Resolução nº\_\_\_\_/2017**

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**, Estado de São Paulo, aprova e eu **ISRAEL SCUPENARO**, Presidente da Câmara, nos termos do art. 28, inciso IV da Lei Orgânica Municipal considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e considerando que cabe à Câmara Municipal definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como a criação do arquivo público da Câmara, promulgo a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 1º -** Esta Resolução define procedimentos a serem observados pela Câmara Municipal de Valinhos, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Artigo 2º -** O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

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

II - implementação da política de arquivos e gestão de documentos da Câmara;

III - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

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

VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

**CAPÍTULO II**

**Do Acesso a Documentos, Dados e Informações**

**SEÇÃO I**

**Disposições Gerais**

Artigo 3º - É dever da Câmara Municipal:

I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;

II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;

III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais de modo a garantir o direito à intimidade, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

**SEÇÃO II**

**Da Gestão de Documentos, acesso a Dados e Informações**

Artigo 4º - Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal de Valinhos, instituição pública responsável por formular e implementar a política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, a que se refere o artigo 2º, inciso II desta Resolução, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

Parágrafo único. O Arquivo Público integra a estrutura administrativa da Câmara de Valinhos como unidade organizacional e compõe a unidade administrativa do Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão Documental, e é composto pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e pela Comissão Permanente de Arquivo.

Art. 5° - O acesso aos documentos, dados e informações de que trata esta Resolução compreende, entre outros, os direitos de obter:

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 pela Câmara Municipal, recolhidos ou não ao arquivo;

III - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

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

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

VI - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1° - 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.

§ 2° - O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 3° - A negativa de acesso às informações objeto de pedido, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Estatuto dos Servidores Públicos de Valinhos.

§ 4° - 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.

§ 5° - Verificada a hipótese prevista no § 4° 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.

Artigo 6º - Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, vinculado ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Valinhos com infraestrutura tecnológica e equipe composta por servidores efetivos nomeados por Portaria para:

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pela Câmara;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 8º desta Resolução;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Câmara Municipal, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º - Deve ser designado por Portaria, no prazo de 30 (trinta) dias, o responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

§ 2º - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá ser identificado com ampla visibilidade.

**SEÇÃO III**

**Do Pedido**

Artigo 7º - O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

Artigo 8º - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá conceder o acesso imediato às informações disponíveis.

§ 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

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

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

3. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém.

§ 2º - O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§ 3º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão -SIC poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º - Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado 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.

§ 5º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato.

§ 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão público da obrigação de seu fornecimento direto.

Artigo 9º - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato da mesa.

Parágrafo único - 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, acompanhada de demonstrativo de ganhos ou declaração de Imposto de Renda.

Artigo 10º - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

**SEÇÃO IV**

**Dos Recursos**

Artigo 11 - No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

Parágrafo único - O recurso será dirigido à apreciação da Comissão Permanente de Arquivo, que deverá se manifestar no prazode 5 (cinco) dias.

Artigo 12 - Negado o acesso ao documento, dado e informação, o interessado poderá recorrer ao Presidente da Câmara Municipal de Valinhos, que deliberará no prazo de 5 (cinco) quando:

I – for negado o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa;

II - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar os procedimentos para desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal depois de submetido à apreciação do Departamento Jurídico.

§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, o Presidente da Câmara Municipal determinará ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e nesta Resolução.

**CAPÍTULO III**

**Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações**

Artigo 13 - É dever da Câmara Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por ela produzida ou custodiada.

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

1. registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;

2. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

3. registros de receitas e despesas, nomeadamente o valor do empenho, da liquidação do pagamento e favorecido;

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

5. relatórios, estudos e pesquisas de relevância para o município;

6. dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de eventuais programas, ações, projetos e obras;

7. dados concernentes às atividades legislativas não sigilosas;

8. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

9. folha de pagamento dos servidores e vereadores, de forma nominal, observado o direito à intimidade.

§ 2º - Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo deverão ser utilizados todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuser, sendo obrigatória a divulgação no sítio oficial da rede mundial de computadores(internet).

§ 3º - O sítio de que trata o § 2º deste artigo deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

1. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

2. 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;

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

4. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

5. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

6. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

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

Artigo 14 - A Câmara Municipal publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência:

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

**CAPÍTULO IV**

**Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações**

**SEÇÃO I**

**Disposições Gerais**

Artigo 15 - É dever da Câmara Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob sua custódia, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Artigo 16 - As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

Artigo 17 - São consideradas passíveis de restrição de acesso duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Parágrafo único - Cabe à Câmara Municipal, por meio da Comissão Permanente de Arquivo, criada na forma do artigo 30, promover os estudos necessários à identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção, e definição dos documentos sujeitos à restrição de acesso por instrumentos adequados.

Artigo 18 - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único - Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Artigo 19 - O disposto neste ato não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público municipal.

**SEÇÃO II**

**Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de**

**Documentos, Dados e Informações Sigilosas**

Artigo 20 - Os documentos, dados e informações sigilosas em poder da Câmara Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado conforme disposto na Lei federal nº12.527, de 18 de novembro de 2011, poderão ser classificados nos seguintesgraus:

I - ultrassecreto;

II - secreto;

III - reservado.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no caput e incisos deste artigo vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;

2. secreto: até 15 (quinze) anos;

3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º - Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente da Câmara, Vereadores e respectivos cônjuges e filhos serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º - Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de evento ensejador de desclassificação, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º - Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º - Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação, e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

1. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;

2. o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Artigo 21 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Câmara Municipal deverá ser realizada mediante:

I - publicação oficial de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção.

II - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

a) assunto sobre o qual versa a informação;

b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação desigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 20 deste ato, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;

c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 20 desta Resolução, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;

d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

Parágrafo único - O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

Artigo 22 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Câmara Municipal, a que se refere o inciso II doartigo 21 deste ato, é de competência:

I – do Plenário da Câmara para o grau de ultrassecreto;

II – da Mesa Diretora para o grau de secreto;

III – do Presidente da Câmara para o no grau de reservado.

§ 1º - É vedada a delegação da competência estabelecida neste artigo.

Artigo 23 - Mediante provocação, a classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pelo Presidente da Câmara Municipal, após consulta ao Departamento Jurídico quanto aos itens do artigo 21, inciso I, e a Comissão Permanente de Arquivo quanto aos demais itens, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto noartigo 20 deste ato.

§ 1º - Estipula-se o prazo de 60 dias, a partir da data de comunicação da classificação ao solicitante da informação, para que o Presidente da Câmara Municipal se posicione em relação ao pedido de desclassificação ou redução do sigilo.

§ 2º - Na reavaliação a que se refere o caput deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º - Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

**SEÇÃO III**

**Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais**

Artigo 24 - O tratamento de documentos, dados e 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 - Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

1. 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 sereferirem;

2. 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 item 2 do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

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

b. à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

c. ao cumprimento de ordem judicial;

d. à defesa de direitos humanos;

§ 4º - A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos 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.

§ 5º - Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

**CAPÍTULO V**

**Das Responsabilidades**

Artigo 25 - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos desta Resolução, 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, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;

V - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

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

§ 1º - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§ 2º - Pelas condutas descritas no caput deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na legislação vigente.

Artigo 26 - O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, nos termos deste ato, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

Artigo 27 - Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

Artigo 28 - A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste ato estará sujeita às sanções administrativas, civise penais previstas na legislação.

Artigo 29 - Os órgãos ou unidades administrativas internas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou 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 a Câmara Municipal, tenha acesso a documento, dado ou informações sigilosas ou pessoais e submeta-a a tratamento indevido.

**CAPÍTULO VI**

**Disposições Finais**

Artigo 30 - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.