

**LEI Nº 3.404 DE 22 DE JUNHO DE 2016**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ACESSO A INFORMAÇÕES PREVISTO NA LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Guararapes, Estado de São Paulo, **APROVA** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei regulamenta, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta, os procedimentos para a garantia do acesso à informação, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informação previsto no inciso XXXIII do “caput” do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** – Subordinam-se ao regime desta Lei, no que couber, as pessoas físicas ou jurídicas que detiverem informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a administração pública municipal de Guararapes, ficando obrigadas a disponibilizar a informação referente à parcela dos recursos públicos recebidos em razão desse vínculo e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas que estiverem legalmente obrigadas.

**Art. 2º** 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** – dados processados: aqueles submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

**III** – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

**IV** – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

**V** – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

**VI** – 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;

**VII** – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

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

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

**X** – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

**XI** – informação atualizada: aquela que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com a sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.

**Art. 3º** Nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, cabe aos órgãos e às entidades da administração pública municipal:

**I** – assegurar o direito fundamental de acesso a informação;

**II** – agir em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública;

**III** – observar a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção;

**IV** – divulgar as informações de interesse público, independentemente de solicitações;

**V** – utilizar meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

**VI** – fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência;

**VII** – fomentar o controle social da Administração Pública;

**VIII** – garantir o direito de acesso à informação mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

**IX** – gerir de forma transparente a informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

**X** – proteger a informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

**XI** – proteger a informação sigilosa e a informação pessoal.

**Art. 4º** O acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter:

**I** – orientação sobre os procedimentos para o 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 ao arquivo municipal, aos arquivos correntes ou aos arquivos das entidades da Administração Pública Indireta;

**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, à utilização de recursos públicos, à licitação e aos contratos administrativos;

**VII** – informação relativa à implementação, ao acompanhamento e aos resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

**VIII** – informação relativa 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.

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Seção I**

**Transparência Ativa**

**Art. 5º** No âmbito da administração pública direta, são responsáveis pela guarda das informações mínimas previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo encaminhamento ao Portal da Prefeitura na internet, independentemente de requerimentos:

**I** – cada um dos departamentos municipais, em relação ao registro de suas competências e estrutura organizacional, dos endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;

**II** – o Departamento Municipal de Finanças, em conjunto com o órgão gestor do contrato ou do convênio, pelos registros de repasses ou de transferências de recursos financeiros;

**III** – o Departamento Municipal de Finanças, pelos registros das receitas e despesas;

**IV** – o Departamento Municipal de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, pelas informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados;

**V** – o Departamento Administrativo, pela disponibilização dos contratos, convênios e demais ajustes celebrados;

**VI** – cada um dos departamentos municipais, pela divulgação dos dados gerais para o acompanhamento de seus programas, ações, projetos e obras; e das respostas a perguntas mais frequentes;

**VII** – a Chefia de Gabinete pela divulgação das respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

**Parágrafo Único** – As obrigações mínimas descritas no “caput” deste artigo não eximem os departamentos municipais de disponibilizarem quaisquer outras informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas.

**Art. 6º** O portal a que se refere o artigo 5º desta Lei deverá atender, dentre 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 formato aberto, 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 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;

**VIII** – adotar medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008;

**IX** – disponibilizar informações de referências e de instrumentos de pesquisa para acesso a documentos originais em papel.

## **Seção II**

### **Transparência Passiva**

**Art. 7º** Qualquer interessado poderá solicitar acesso a informações, por meio do balcão de atendimento ao cidadão no Paço Municipal, e do portal na internet.

**Parágrafo Único** – A solicitação será instruída com nome completo, número de documento pessoal do solicitante a especificação da informação requerida.

**Art. 8º** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

**I** – genéricos;

**II** – desproporcionais ou desarrazoados;

**III** – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão.

**Parágrafo Único** – Na hipótese do inciso III do caput deste artigo, o órgão deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

**Art. 9º** No âmbito da administração pública direta, será utilizada a estrutura do Departamento de Administração para o recebimento das solicitações de informação, com as seguintes funções:

- I** – atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- II** – registrar as solicitações de informações e encaminhá-las para os responsáveis das respectivas unidades;
- III** – acompanhar e cobrar o cumprimento dos prazos;
- IV** – informar sobre a tramitação das solicitações;
- V** – zelar pelo conteúdo e qualidade da resposta.
- VI** – disponibilizar a resposta encaminhada pela unidade responsável ao cidadão solicitante no formato que ele optar.

### **Seção III**

#### **Fomento à Cultura de Transparência, Avaliação e Monitoramento**

**Art. 10.** A Assessoria de Comunicação Social, será responsável pela promoção de campanhas publicitárias a fim de fomentar a cultura da transparência e a conscientização do direito fundamental de acesso à informação.

**Art. 11.** A Controladoria Interna será responsável por promover a realização de audiências ou consultas públicas, como instrumentos de participação popular e controle social dos atos do poder público.

**Art. 12.** A Controladoria Interna, com o apoio do Departamento Administrativo, será responsável pela capacitação dos agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de prática e de valores relacionados à transparência na administração pública municipal.

**Art. 13.** O Departamento Administrativo concentrará e consolidará a publicação de informações estatísticas, viabilizando a publicação do relatório semestral previsto no artigo 15 desta Lei, com informações atinentes à implementação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 14.** Fica instituída a Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação, que terá como funções avaliar, monitorar e implementar ações de melhoria nos processos relativos ao acesso à informação, bem como julgar os recursos interpostos, em última instância, reunindo-se ordinariamente a cada bimestre.

**§ 1º** - A Comissão contará com representantes dos seguintes órgãos:

**I** – um representante da Controladoria Interna;

**II** – um representante da Assessoria de Comunicação;

**III** – um representante da área de informatização;

**IV** – um representante do Chefia de Gabinete;

**V** – um representante da Assessoria Jurídica.

**§ 2º** - A Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação auxiliará os órgãos e as entidades no esclarecimento de dúvidas sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação.

**§ 3º** - A Comissão, em sua primeira reunião ordinária, deverá aprovar regimento interno a ser publicado no jornal destinado aos atos oficiais do município.

**Art. 15.** Semestralmente será publicado no Portal da Prefeitura na internet relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

#### **Seção IV**

#### **Respostas e Prazos**

**Art. 16.** O prazo máximo para disponibilização da informação solicitada será de 15 (quinze) dias.

**§ 1º** - A Chefia de Gabinete deverá fornecer o acesso imediato à informação disponível, oriundo dos registros de perguntas frequentes ou do repositório de informações prestadas.

**§ 2º** - Não sendo possível conceder o acesso imediato, a Chefia de Gabinete encaminhará, obrigatoriamente por meio eletrônico, a solicitação ao órgão ou à entidade responsável pela informação em prazo não superior a 1 (um) dia após o recebimento da informação.

**§ 3º** O órgão ou entidade responsável pela informação, em prazo não superior a 10 (dez) dias, encaminhará à Chefia de Gabinete, por meio eletrônico:

**I** – a informação solicitada;

**II** – a decisão da negativa total ou parcial de acesso à informação, que deverá conter:

- a) o assunto sobre o qual versa a informação;
- b) a possibilidade e o prazo do recurso previsto nos termos da Seção VIII do Capítulo II desta Lei;
- c) os fundamentos da negativa;
- d) a indicação do prazo de limitação do acesso, quando se tratar de sigilo temporário.

**§ 4º** Em caso de não possuir informação, o órgão deverá retornar à solicitação a Chefia de Gabinete, no prazo máximo de 2 (dois) dias, com a devida justificativa, devendo indicar o responsável pela informação caso seja de seu conhecimento.

**§ 5º** Na hipótese prevista no § 4º, a Chefia de Gabinete disponibilizará a solicitação, no prazo de 1 (um) dia, ao órgão responsável pela informação, para cumprimento do disposto no § 3º deste artigo.

**§ 6º** Recebida a resposta da solicitação, a Chefia de Gabinete terá o prazo de 1 (um) dia para sua disponibilização ao interessado, no formato optado no ato da solicitação.

**Art. 17.** Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de 15 (quinze) dias previsto no art. 16 desta Lei, o órgão responsável pela informação cientificará a Chefia de Gabinete da necessidade de prorrogação do prazo por até 10 (dez) dias.

**§ 1º** A cientificação deverá ocorrer com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência do término do prazo máximo previsto no caput deste artigo, mediante justificativa expressa.

**§ 2º** A Chefia de Gabinete deverá disponibilizar ao interessado, no formato optado no ato da solicitação, a justificativa da prorrogação.

**Art. 18.** Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao solicitante, 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, salvo se o solicitante declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 19.** Nos casos em que a solicitação referir-se a documentos já eliminados por meio de procedimentos oficiais e de acordo com a legislação aplicável, resta ao responsável justificar a ausência da informação, citando os atos normativos, sem incorrer nas responsabilizações previstas na Lei Federal nº 12.527/2011.

**Art. 20.** É direito do solicitante obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

**Art. 21.** Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, serão indicados o local, a data e o modo para realizar consulta à informação ou efetuar a reprodução desta.

**Art. 22.** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poder apresentar, junto à Chefia de Gabinete, reclamação à Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à informação, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

**Art. 23.** Os prazos de que trata esta Lei computar-se-ão excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**§ 1º** Os prazos somente começam a correr no primeiro dia útil após o recebimento da solicitação ou da interposição de recurso.

**§ 2º** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado, final de semana ou em dia em que não houver expediente na Prefeitura Municipal de Guararapes.

**Art. 24.** O serviço de busca e de fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de prestação da informação por meio de cópia reprográfica ou de mídias, compreendendo CDs e DVDs, que deverão ser custeadas pelo solicitante.

**§ 1º** - Os custos de reprodução da informação solicitada nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, será composto pelo custo de emissão do boleto bancário, acrescido do valor correspondente à quantidade de impressões ou mídias necessárias, da seguinte forma:

**I** – R\$-0,10 (dez centavos de real) por impressão preto e branco em papel tamanho A4;

**II** – R\$-0,50 (cinquenta centavos de real) por impressão colorida em papel tamanho A4;

**III** – R\$-0,20 (vinte centavos de real) por impressão preto e branco em papel tamanho A3;

**IV** – R\$-5,00 (cinco reais) por mídia de CD;

**V** – R\$-3,00 (três reais) por boleto emitido

**§ 2º** A Divisão de tributação da Prefeitura Municipal, emitirá o boleto bancário para o solicitante e somente entregará os documentos impressos ou a mídia quando comprovado o pagamento em agência bancária conveniada.

**Art. 25.** Fica isenta do pagamento a que se refere o § 1º do art.24 desta Lei:

**I** – a pessoa cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;

**II** – a pessoa que fornecer a mídia eletrônica para realizar cópia digital da informação;

**III** – a pessoa que requerer até 10 (dez) impressões;

## **Seção VI**

### **Extravio**

**Art. 26.** 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.

## **Seção VII**

### **Conservação de Documentos**

**Art. 27.** 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.

**Parágrafo Único** – Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às 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.

## **Seção VIII**

### **Recursos**

**Art. 28.** No caso de indeferimento de acesso à informação ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dia a contar da sua ciência, junto à Divisão de Expediente da Prefeitura Municipal de Guararapes.

**§ 1º** - A interposição do recurso deverá ser feita por escrito junto à Divisão de Expediente, que o encaminhará imediatamente ao Departamento Municipal que exarou a decisão impugnada, que, por sua vez, deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

**§ 2º** - Provido o recurso, simultaneamente o Diretor do Departamento deverá:

**I** – comunicar à Chefia de Gabinete do teor da decisão;

**II** – determinar ao servidor responsável pela informação que adote, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável nos termos do artigo 17, as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e nesta Lei.

**§3º** - A decisão denegatória do recurso deverá conter, no mínimo, os elementos contidos no inciso II do § 3º do art. 16.

**Art. 29.** Os recursos serão julgados, em última instância, pela Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação, em prazo não superior a 5 (cinco) dias.

**§ 1º** - Provido o recurso, simultaneamente a Comissão deverá:

**I** – comunicar à Chefia de Gabinete;

**II** – determinar ao servidor responsável pela informação que adote, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável nos termos do artigo 17, as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e nesta Lei.

**§ 2º** - A decisão denegatória do recurso deverá conter, no mínimo, os elementos contidos no inciso II do § 3º do artigo 16.

## **Seção IX**

### **Informações Pessoais e Sigilosas**

**Art. 30.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais.

**§ 1º** - As informações pessoais, a que se refere este artigo:

**I** – terão seu acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;

**II** – poderão ter acesso por terceiros diante de previsão legal ou de consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

**§ 2º** - A solicitação e a retirada de informações pessoais de que trata o § 1º deste artigo dependerá de comparecimento do interessado, de terceiro legalmente autorizado ou de representante com procuração contendo consentimento específico, junto ao balcão de atendimento ao cidadão no Paço Municipal, sendo a solicitação da informação condicionada à assinatura de um termo de responsabilidade que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentam sua autorização, sobre as obrigações a que submeterá o requerente.

**§ 3º** - Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou declarado judicialmente ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei Federal nº 9.278, de 10 de maio de 1.996.

**§ 4º** - O consentimento referido no inciso II do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

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

**II** – à realização de estatísticas e de pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previsto em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a quem as informações se referirem;

**III** – ao cumprimento de ordem judicial;

**IV** – à defesa de direitos humanos;

**V** – à proteção do interesse público e geral preponderante.

**§ 5º** - Aquele que obtiver acesso a informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

**Art. 31.** A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, à honra e à imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidade em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação e fatos históricos de maior relevância.

**Art. 32.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Art. 33.** As informações ou os documentos 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.

**Art. 34.** Aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1.997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou de banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

**Art. 35.** O disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nesta Lei 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 de Guararapes ou por pessoa física ou jurídica que tenha qualquer vínculo com o poder público.

**Art. 36.** O acesso permanece restrito às informações que tratam do sigilo fiscal, bancário, patrimonial, médico, profissional, comercial, de correspondência e das comunicações telegráficas e de dados e das comunicações telefônicas, conforme a legislação de regência.

**Art. 37.** São passíveis de sigilo as informações consideradas imprescindíveis à saúde e à segurança da população.

**Art. 38.** As informações de processos de trabalho que comprometam atividades de inteligência, de negociação, de investigação, de fiscalização em andamento ou de atividades relacionadas com prevenção ou repressão de infrações têm seu acesso público temporariamente restrito, podendo ser disponibilizadas a partir de sua conclusão.

**Art. 39.** Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de vista, de extrato ou de cópia com ocultação da parte sob sigilo.

**Art. 40.** Os agentes públicos que não atenderem ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nesta Lei estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei Federal citada.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** Os casos omissos serão avaliados pela Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação.

**Art. 42.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Guararapes, 22 de junho de 2016

*Edenilson de Almeida*

*Prefeito*

**ARQUIVADA E PUBLICADA** pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Guararapes e pela imprensa local.

*Stella Marino Russo Covolo*

*Diretora do Deptº Administrativo*