



**DECRETO N.º 1.550, DE 05 DE MAIO DE 2022**

CERTIFICAMOS que este Decreto foi publicado no Placar da Prefeitura Municipal de Senador Canedo

Em 05 de maio de 2022

  
Secretaria Municipal de Governo  
Departamento de Legislação

*“Regulamenta a Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações e dá providências correlatas”.*

**O PREFEITO DE SENADOR CANEDO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações legais,

**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 n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** que cabe ao município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 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 municipal de arquivos e gestão de documentos;



- 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

**Art. 3º** É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública 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, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

#### SEÇÃO II

#### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS, ACESSO A DADOS E INFORMAÇÕES

**Art. 4º** A Ouvidoria, criada através da Lei Municipal n.º 2.063/2017 e a Secretaria Municipal da Casa Civil conforme artigo 40 da Lei Municipal n.º 2.539/2022, são as instituições públicas responsáveis por formularem e implementarem o acesso à informação, a que se refere o artigo 2º, inciso II deste Decreto e deverão propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

**Art. 5º** O acesso aos documentos, dados e informações de que trata este Decreto 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 por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III. informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV. informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V. informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI. informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
- VII. informação relativa:
  - a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
  - b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades, referidas no art. 1º deste Decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º 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.



§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º 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.

### SEÇÃO III DO PEDIDO

**Art. 6º** O pedido de informações deverá ser apresentado a Ouvidoria Geral do Município, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado e a especificação da informação requerida.

**Art. 7º** A Ouvidoria Geral do Município deverá conceder o acesso imediato às informações disponíveis.

§ 1º Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, a Ouvidoria Geral do Município, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

- I. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; ou
- II. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
- III. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O 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, a Ouvidoria Geral do Município 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, caso haja anuência do interessado.





§ 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 ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 8º** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato normativo pelo Chefe do Executivo.

**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, declarada nos termos da Lei Federal n.º 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Art. 9º** É direito do interessado obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

#### SEÇÃO IV DOS RECURSOS

**Art. 10** 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 Procuradoria Geral do Município, que deverá se manifestar, após eventual consulta à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, constituída através da Portaria n.º 005/2022, no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 11** Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, o interessado poderá recorrer ao Prefeito Municipal, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:





- I. o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;
- 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 n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;
- IV. estejam sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido ao Prefeito Municipal depois de submetido à apreciação da Procuradoria Geral do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 11 deste Decreto.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, o Prefeito Municipal determinará a Ouvidoria Geral do Município, que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e neste Decreto.

### CAPÍTULO III

#### SEÇÃO I

#### DA DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES

**Art. 12** É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública 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 eles produzidas ou custodiados.

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

- I. registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- II. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III. registros de receitas e despesas;
- IV. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- V. relatórios, estudos e pesquisas;





- VI. dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- VII. respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deste artigo deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- I. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II. possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- V. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.

**Art. 13** A Administração 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

**Art. 14** É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

**Art. 15** 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 sigilosas e pessoais.

**Art. 16** São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, 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 à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Parágrafo único.** Cabe à Administração Pública Municipal, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, constituída através da Portaria n.º 005/2022, 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.

**Art. 17** 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.





**Art. 18** O disposto nesse decreto 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.

## SEÇÃO II

### DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES SIGILOSAS

**Art. 19** Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado conforme disposto na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, poderão ser classificados nos seguintes graus:

- 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:

- I. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;
- II. secreto: até 15 (quinze) anos;
- III. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e Vice- Prefeito do Município e respectivos cônjuges e filhos (as) 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 determinado evento, 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:

- I. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;
- II. o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 20** A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública 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 conterà, no mínimo, os seguintes elementos:
  - a) assunto sobre o qual versa a informação;
  - b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 20 desse decreto, 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 desse decreto, 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.

**Art. 21** A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal, a que se refere o inciso II do artigo 21 deste Decreto, é de competência:

- I. no grau de ultrassecreto e secreto, das seguintes autoridades:
  - a) Prefeito do Município;





- b) Vice-Prefeito do Município.
- II. no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesse decreto.

**Art. 22** Mediante provocação, a classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pelo Prefeito, após consulta às instâncias recursais internas definidas nesse decreto, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 20 deste decreto.

§ 1º Estipula-se o prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de comunicação da classificação ao solicitante da informação, para que o Chefe do Executivo 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

**Art. 23** 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:

- I. terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
- II. poderá 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:

- I. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- II. 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;
- III. ao cumprimento de ordem judicial;
- IV. à defesa de direitos humanos;
- V. à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 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 identificáveis como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 24** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

- I. recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos desse decreto, 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 terceiro, 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.

**Art. 25** O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosas, nos termos desse decreto, 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.

**Art. 26** Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosas sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

**Art. 27** 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 n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste Decreto estará sujeita às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação.

**Art. 28** Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosas ou pessoais, cabendo à apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.





**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades municipais, tenha acesso a documentos, dados ou informações sigilosas ou pessoais e submeta-a a tratamento indevido.

## **CAPÍTULO VI** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se todas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO**, Estado de Goiás, aos 05 (cinco) dias do mês de maio do ano de 2022.

**FERNANDO PELLOZO**  
*Prefeito de Senador Canedo*