

RESOLUÇÃO Nº 01/2018

Aprova o Regimento Interno do Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI.

O COMITÊ GESTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei n.º 12.618, de 28 de dezembro de 2012,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Comitê de Acesso à Informação - CGAI, instituído pela Lei n.º 12.618, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre sua organização e funcionamento, observado o disposto no Decreto n.º 17.611, de 18 de maio de 2017, Decreto n.º 17.734, de 13 de julho de 2017, Decreto nº 17.841, de 10 de agosto de 2017 e no Decreto nº17.945 de 20 de setembro de 2017, que alteram o Decreto n.º 17.611, na forma do Anexo que integra esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

José Maria de Abreu Dutra

Presidente

REGIMENTO DO COMITÊ GESTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO - CGAI

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIAS

Art. 1º O Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI, instituído pela Lei n.º 12.618, de 28 de dezembro de 2012, é Órgão Colegiado do Poder Executivo Estadual, integrante da estrutura da Secretaria de Comunicação Social - SECOM, tem por finalidade o monitoramento do acesso à informação no Estado da Bahia, funcionando como instância recursal e revisional, ao qual compete:

I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informações no grau ultrassecreto ou secreto, no máximo a cada (quatro) anos;

II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto e secreto, esclarecimento ou conteúdo, total ou parcial, da informação;

III – decidir, em última instância, sobre os recursos interpostos contra a decisão denegatória do recurso previsto no art. 13 da Lei n.º 12.618/2012, quando:

a) o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

b) a decisão de negativa de acesso à informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

c) os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos na Lei n.º 12.618/2012 não tiverem sido observados;

d) estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei n.º 12.618/2012;

IV - aplicar as sanções previstas no art. 27 da Lei n.º 12.618/2012 nos casos do seu descumprimento;

V - definir orientações e diretrizes para a ampliação e padronização da transparência ativa estadual, em cumprimento ao dispositivo no art. 30 da Lei n.º 12.618/2012;

VI - prorrogar por uma única vez, e por período determinado, que não exceda 25 (vinte e cinco) anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar grave ameaça em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) anos o prazo total da classificação;

VII - estabelecer orientação normativa de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei Estadual nº 12.618, de 28 de dezembro de 2012.

VIII - promover campanha de abrangência estadual de fomento à cultura da transparência na Administração Pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

IX - treinar agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública;

X - monitorar a aplicação da Lei de Acesso à Informação no âmbito da Administração Pública Estadual, concentrando e consolidando a publicação das informações estatísticas relacionadas no art. 24 da Lei nº 12.618/2012;

XI - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas e garantir a segurança das informações classificadas conforme o art. 19 da Lei nº 12.618/2012;

Parágrafo único – Deverá o CGAI designar comissão para condução do procedimento administrativo, visando aplicação das sanções previstas no inciso IV.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O CGAI será composto por 1(um) representante de Unidade Administrativa e Órgãos do Poder Executivo Estadual, a seguir indicados:

I - Ouvidoria Geral do Estado - OGE, vinculada à Secretaria de Comunicação Social - SECOM, que o presidirá;

II - da Secretaria da Administração - SAEB;

III - da Secretaria da Fazenda - SEFAZ;

IV - da Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social - SJDHDS;

V - da Secretaria da Segurança Pública - SSP;

VI - da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

§1º Os membros titulares do Comitê serão substituídos em suas ausências e/ou impedimentos pelos respectivos suplentes.

§2º Os membros titulares e respectivos suplentes referidos neste artigo serão indicados pelos titulares dos respectivos Órgãos e tomarão posse na 1ª sessão seguinte à nomeação.

§3º Tanto os titulares como os suplentes indicados neste artigo devem, necessariamente, exercer funções de direção, comando, chefia ou assessoramento do grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI tem a seguinte organização:

I - Presidência;

II – Plenário, composto em conformidade com art. 2º deste Regimento

III - Secretaria Executiva

Art. 4º À Presidência compete dirigir os trabalhos, bem como coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades do Comitê.

Art. 5.º Compete privativamente ao Plenário, instância colegiada de deliberação superior do Comitê, além das competências definidas no art. 1º deste Regimento:

I - apreciar e deliberar sobre as matérias encaminhadas á sua apreciação;

II - propor, apreciar e aprovar o Regimento do Comitê, suas alterações e suas normas de funcionamento;

III - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado da Bahia, documentos, informações, estudo ou pareceres sobre matérias de interesse do Comitê;

Art. 6º Compete à Secretaria Executiva, coordenar o apoio técnico e administrativo, necessário ao funcionamento do Comitê.

§ 1º A Secretaria Executiva será exercida por um(a) servidor(a) do quadro funcional da Ouvidoria Geral do Estado – OGE, escolhido pelo Presidente do Comitê e por ele designado.

§ 2º O Órgão Estadual cujo representante presidir o Comitê proverá o suporte administrativo necessário ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º São atribuições do Presidente do CGAI:

- I - dirigir os trabalhos do Comitê;
- II - adotar as providências administrativas necessárias ao seu regular funcionamento;
- III - representar o Comitê perante outros órgãos e entidades;
- IV - convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias;
- V - votar apenas em caso de empate, proferindo o voto de qualidade para desempate;
- VI - requisitar *ad referendum* do Comitê, esclarecimento ou conteúdo parcial ou integral, de informação classificada nos termos do inciso II do art. 1º deste Decreto;
- VII - designar o Secretário Executivo do Comitê e o seu suplente;
- VIII - assinar as atas, resoluções e/ou documentos relativos às matérias do Comitê;

IX - deliberar, *ad referendum* dos membros, em casos de relevância e urgência, sobre assuntos da competência do Comitê;

X - delegar competências, quando necessário;

XI - exercer outras atribuições inerentes à função.

Art. 8º São atribuições dos Membros do Comitê, em conformidade com art. 2º deste regimento:

I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê e, em caso de impossibilidade de comparecimento, justificar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas), suas faltas e impedimentos;

II - discutir e votar as matérias constantes da ordem do dia;

III - requerer informações, providências e esclarecimentos à Mesa ou à Secretaria Executiva;

IV - estudar e relatar, na forma e prazos fixados, os assuntos submetidos à apreciação do Comitê, de acordo com a designação do Presidente;

V- representar o Comitê, sempre que designado pelo Presidente;

VI – propor, justificadamente, a convocação de reunião extraordinária do Comitê;

VII - acompanhar a implementação das ações governamentais e procedimentos que regulem o acesso aos registros administrativos e as informações no âmbito do Estado.

Art.9º Cabe ao Secretário Executivo

I - secretariar, em caráter permanente, os trabalhos do CGAI;

II - receber os recursos e demais expedientes, e deles dar ciência aos integrantes do CGAI;

III - organizar as pautas, registrar as deliberações das reuniões, e expedir as convocações e notificações necessárias;

IV - elaborar as atas das reuniões e, após aprovação do CGAI, dar-lhes publicidade;

V - adotar as medidas e os procedimentos necessários de segurança e de proteção da informação sigilosa e de informação pessoal, observada sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;

VI - comunicar aos recorrentes e ao órgão ou entidade interessada as decisões do CGAI, deliberadas em sede recursal, por meio eletrônico, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da reunião em que foi tomada a decisão;

VII - assessorar, tecnicamente, o CGAI, inclusive na elaboração de propostas de instrumentos deliberativos de que trata o art. 14 deste Regimento;

VIII - monitorar o cumprimento do prazo previsto no § 1.º do art. 28 da Lei n.º 12.618/2012;

IX - elaborar parecer prévio, oferecendo ao Comitê Gestor de Acesso à Informação elementos técnicos essenciais para subsidiar a decisão final a ser tomada pelos membros, a quem compete julgar os recursos admitidos, em última instância, em conformidade com art. 1º, III deste regimento.

X - exercer outras atribuições conferidas pelo CGAI ou por sua Presidência.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO COMITÊ

Art. 10. O CGAI reunir-se-á, ordinariamente, a cada 02 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 1º As reuniões serão realizadas com a participação de no mínimo, 04 (quatro) integrantes.

§ 2º Quando não houver quórum mínimo para a reunião do CGAI, esta será considerada como não realizada, e não contará para efeitos dos prazos previstos neste Regimento, devendo o Presidente convocar reunião extraordinária, nos próximos 05 (cinco) dias úteis.

Art. 11. O CGAI deliberará em reuniões presenciais ou por meio do uso de tecnologia de informações e comunicação apropriada.

Parágrafo único - A Secretaria Executiva enviará aos Membros do CGAI a pauta da reunião e os documentos necessários para deliberação, com antecedência mínima de 08 (oito) dias úteis.

Art. 12. O CGAI deliberará:

I - por maioria absoluta, quando;

a) envolverem as competências previstas nos incisos I, IV e VI do art. 1º, deste Regimento;

b) examinar proposta de alteração deste Regimento:

II - por maioria simples, nos demais casos.

Art. 13. As deliberações dos membros do CGAI terão a forma de:

I - resolução, quando se tratar de matérias previstas nos incisos I, III, IV e VI do art. 1º, deste Regimento, bem como suas alterações;

II – orientação normativa, em conformidade com art. 2º do decreto 17.611 de 18 de maio de 2017.

III - súmula, constituída de enunciado que sinalize entendimento resultante de reiteradas decisões, para consolidar interpretação adotada pelo Comitê, ou encerrar divergência administrativa;

Parágrafo único - Será dada publicidade às deliberações do Comitê nos sites da Casa Civil, da Secretaria de Comunicação - SECOM, da Secretaria da Administração - SAEB e da Ouvidoria Geral do Estado - OGE.

Art. 14. A edição ou revisão de enunciado de Súmula ou de Orientação Normativa ocorrerá mediante proposta apresentada por qualquer dos membros do CGAI.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS AO COMITÊ

Art. 15. Desprovido o recurso mencionado no art. 13 da lei n.º 12.618/2012, o requerente poderá interpor, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão, recurso ao Comitê Gestor de Acesso à Informação – CGAI, que o apreciará na sessão subsequente à sua interposição.

Parágrafo único - A apreciação de recurso pelo CGAI, ocorrerá na sessão subsequente a sua interposição, desde que interposto com 15 dias de antecedência a data da reunião

Art. 16. Os recursos interpostos ao Comitê serão protocolados no Sistema Informatizado de Ouvidoria e Gestão Pública - TAG, da Ouvidoria Geral do Estado, e deverão estar instruídos com os seguintes documentos:

I - pedido de acesso a que se refere o recurso;

II – decisão de negativa ao acesso

III - manifestações proferidas nas instâncias anteriores, tais como recurso e a respectiva decisão.

Parágrafo único – Os recursos recebidos através do Sistema Informatizado de Ouvidoria e Gestão Pública – TAG, serão encaminhados à Secretaria Executiva no primeiro dia útil subsequente a sua interposição.

Art. 17. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - por quem não tenha legitimidade;

III - fora das competências do Comitê;

VI - com pedidos genéricos, desproporcionais ou desarrazoados;

V - em situação não previstas na Lei n.º 12.618, de 28 de novembro de 2012.

CAPÍTULO VII

DA REAVALIAÇÃO, PRORROGAÇÃO DE PRAZO E DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Art. 19. Qualquer interessado poderá propor a revisão da informação classificada como sigilosa, devendo a solicitação conter a razões do pedido bem como ser feita através do Sistema Informatizado de Ouvidoria e Gestão Pública – TAG, e encaminhados à Secretaria Executiva no primeiro dia útil subsequente a sua interposição.

Parágrafo único - o pedido de revisão será analisado em sessão ordinária subsequente a solicitação, desde que interposto com 30 dias de antecedência a data da reunião deliberativa.

Art. 20. A revisão de ofício da informação classificada no grau ultrassecreto ou secreto será apreciada em até 03 (três) sessões anteriores à data de sua desclassificação automática, observado o disposto no art. 1º, inciso I deste regimento, ficando sobrestadas, até que se ultime a votação, todas as demais deliberações.

Art. 21. A Secretaria Executiva poderá solicitar ao órgão ou entidade informações adicionais sobre a necessidade de manutenção do sigilo, antes da revisão de ofício de que trata o parágrafo § 1º, do inciso IV, do art. 28 da Lei n.º 12.618, de 28 de dezembro de 2012.

Parágrafo único - As informações solicitadas nos termos do *caput* deste artigo deverão ser encaminhadas à Secretaria-Executiva do Comitê, no prazo por ela estabelecido, e conterão:

I - razões para a manutenção da classificação;

II - histórico das prorrogações relativas à informação classificada;

III - eventuais esclarecimentos ou conteúdo, parcial ou integral, da informação requisitada ao órgão ou entidade, nos termos do inciso II do art. 1º, deste Regimento.

Art. 22. A prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultrassecreto, a que se refere o inciso VI do art. 1º deste Regimento, deverá ser encaminhada e apreciada em até 3 (três) sessões anteriores à data de sua desclassificação automática, ficando sobrestadas, até que se ultime a votação, todas as demais deliberações.

Art. 23. A decisão que prorrogar o prazo de classificação, de que trata o art. 22 deste Regimento, deverá indicar as razões que justificam a manutenção da classificação e será encaminhado à Secretaria Executiva do Comitê.

Parágrafo único A Secretaria Executiva poderá solicitar, ao órgão ou entidade, informações adicionais sobre a necessidade de manutenção do sigilo, antes

de determinar a prorrogação de sigilo da informação nos moldes do art. 1, inciso VI deste regimento, as quais deverão ser instruídas com:

I - razões para a manutenção da classificação;

II - eventual esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação requisitada ao órgão ou entidade, nos termos do inciso II do art. 1º, deste Regimento.

Art. 24. O recurso interposto contra decisão de desclassificação ou reavaliação de informação classificada deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - razões para a manutenção da classificação;

II - eventual esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação requisitada ao órgão ou entidade, nos termos do inciso II do art. 1º, deste Regimento.

Parágrafo único - Os recursos interpostos ao Comitê, com base no *caput* deste artigo, serão protocolados através do Sistema Informatizado de Ouvidoria e Gestão Pública – TAG, e encaminhados à Secretaria Executiva no primeiro dia útil subsequente a sua interposição.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Não cabe recurso da decisão de desprovimento proferida pelo Comitê.

Art. 26. A participação dos Membros do Comitê não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 27. As normas deste Regimento aplicam-se imediatamente aos processos em curso no Comitê e não atingem os atos processuais já praticados em período anterior à sua vigência.

Salvador, 07 de fevereiro de 2018.