



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**DECRETO Nº 5.099, DE 19 DE AGOSTO DE 2014.**

**Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.**

**Vito Ardito Lerário**, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

**Art. 2º** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei n. 12.527, de 2011.

**Art. 3º** Para os efeitos deste Decreto, 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**II** - dados processados - dados 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 - informação 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 - informação 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 - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

**XII** - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

**Art. 4º** A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

**Parágrafo único.** Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei no 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 5º** Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.

**Art. 6º** O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

**I** - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

**II** - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**CAPÍTULO III**

**DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**Art. 7º** É dever dos órgãos e entidades vinculados, direta ou indiretamente à Prefeitura Municipal, promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei n. 12.527, de 2011.

**§ 1º** A Prefeitura Municipal e os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o *caput*.

**§ 2º** Será disponibilizado nos sítios na Internet da Prefeitura Municipal e dos órgãos e entidades “*banner*” na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º; e

**§ 3º** Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, informações sobre:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**I** - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

**II** - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

**III** - repasses ou transferências de recursos financeiros;

**IV** - execução orçamentária e financeira detalhada;

**V** - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

**VI** - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato da Secretaria de Administração;

**VII** - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

**VIII** - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527/2011, telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 4º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5º A divulgação das informações previstas no § 3º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

**Art. 8º** Os sítios na Internet da Prefeitura, órgãos e entidades deverão, em cumprimento às normas estabelecidas pela Secretaria de Administração, atender aos seguintes requisitos, entre outros:

**I** - conter formulário para pedido de acesso à informação;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**III** - possibilitar 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;

**IV** - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

**V** - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

**VI** - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

**VII** - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e

**VIII** - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

#### **Seção I**

#### **Do Serviço de Informação ao Cidadão**

**Art. 9º** Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão –SIC, coordenado pela Secretaria de Administração/Diretoria de Administração/Setor de Protocolo e Informação, e que funcionará no seguinte endereço: Avenida Nossa Senhora do Bom Sucesso nº1400, Bairro Alto Cardoso, no horário das 08:00 às 17:00 horas, com o objetivo de:

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

**II** - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

**III** - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

**Parágrafo único.** Compete ao SIC:

**I** - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

**II** - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**III** – o encaminhamento do pedido para o responsável indicado na respectiva Secretaria da área requerida, a fim de que seja providenciado o atendimento, justificativas e tratamento de informações pessoais ou sigilosas contidas nas informações e documentos disponibilizados; e

**IV** - receber a resposta de cada Secretaria, providenciar a devida revisão quanto a seu conteúdo e tratamento de informações pessoais ou sigilosas, e encaminhar resposta ao requerente.

**Art. 10.** Caso seja formalizado pedido de acesso em qualquer unidade descentralizada em que não houver SIC, o pedido será encaminhado ao SIC da Prefeitura, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

**Seção II**

**Do Pedido de Acesso à Informação**

**Art. 11.** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SIC da Prefeitura, bem como dos órgãos e entidades vinculados.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir do primeiro dia útil seguinte à data de apresentação do pedido ao SIC, estendendo-se até o primeiro dia útil seguinte, caso o último dia do prazo de entrega seja sábado, domingo ou feriado.

§ 3º O recebimento de pedidos de acesso à informação poderá ser encaminhado ao SIC, por contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12, devendo o pedido ser imediatamente incluído no sistema de gestão dos pedidos de acesso.

§ 4º Na hipótese do § 3º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

**Art. 12.** O pedido de acesso à informação deverá conter:

**I** - nome do requerente;

**II** - número de documento de identificação válido;

**III** - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

V – Indicação clara do meio de resposta desejado pelo requerente, como eletrônico, postal, retirada no SIC e outros.

**Art. 13.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais que não sejam de competência do órgão ou entidade, tais como análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III do *caput*, o SIC 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. 14.** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

### **Seção III**

#### **Do Procedimento de Acesso à Informação**

**Art. 15.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato ou em até 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º Caso não seja possível o acesso no prazo mencionado no *caput*, o SIC deverá, no prazo de até vinte dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º 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, será adotada preferencialmente a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente 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 integridade do documento original.

**Art. 16.** O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

**Art. 17.** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput* o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 18.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos o SIC, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente, pelo meio indicado, Guia de Recolhimento, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 1º A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei n. 7.115/1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**Art. 19.** Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**III** - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§1º As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2º O SIC disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

**Art. 20.** O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

#### **Seção IV**

##### **Dos Recursos**

**Art. 21.** No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa do acesso, ou de omissão de resposta, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

§ 1º Desprovido o recurso de que trata o *caput*, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à Comissão de Avaliação de Informações – CAI, que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento do recurso.

§ 2º A Comissão poderá determinar que o setor, órgão ou entidade preste os esclarecimentos necessários para a avaliação do recurso.

§ 3º Provido o recurso, a Comissão fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo setor, órgão ou entidade.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO**

###### **Seção I**

###### **Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo**

**Art. 22.** São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

I - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

II - pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades nacionais ou estrangeiras; ou

III - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações de ordem administrativa ou tributária.

**Art. 23.** A informação em poder dos setores, órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

**Art. 24.** Para a classificação da informação em 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; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 25.** Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: até vinte e cinco anos;

II - grau secreto: até quinze anos; e

III - grau reservado: até cinco anos.

**Parágrafo único.** Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

**Art. 26.** As informações que puderem comprovadamente colocar em risco a segurança do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito poderão ser classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

**Art. 27.** A classificação de informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, do Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito em exercício;