



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Dec5431-16 - fls.1

## D E C R E T O N.º 5431/16 =DE 20 DE JUNHO DE 2016=

### “REGULAMENTA A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.....

O SENHOR JOSÉ ANTONIO JACOMINI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

### D E C R E T A:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo Único: 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;

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: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, bem assim 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;



TERRA DA MANGA

Dec5431-16 - fls.2

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;

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

**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 nº 12.527/2011.

Parágrafo Primeiro: Os procedimentos previstos neste decreto devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública;
- V - desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

**Art. 3º** 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 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. 4º** Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta do Município de Jardimópolis-SP.

**Art. 5º** O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica aos casos de documentos sigilosos, como:

- I – A ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público;
- II – Os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal;
- III – O conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados; e
- IV – O prontuário médico de pacientes e as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infectocontagiosas.

**Parágrafo único.** Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas nos incisos, o acesso será permitido após a concordância do titular do órgão.



## CAPÍTULO III

### DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 6º** É dever dos órgãos da administração, sempre que possível, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observadas as normas de publicações e as exceções previstos neste Decreto e na Lei 12.571/2011.

Parágrafo Primeiro: As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Parágrafo Segundo: Serão divulgadas no Portal da Transparência, na Internet, sem prejuízo da divulgação em outros sítios dos órgãos e entidades municipais, as informações sobre:

- I - repasses ou transferências de recursos financeiros;
- II - execução orçamentária e financeira detalhada;
- III - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados.

## CAPÍTULO IV

### DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

#### Seção I

#### Do Serviço de Informação ao Cidadão

**Art. 7º** O serviço de informações ao cidadão no âmbito do Poder Executivo municipal será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos e suas unidades na prestação deste serviço, devendo:

- I – Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II – Receber e registrar pedidos de acesso à informação;
- III – encaminhar o pedido recebido ao órgão ou unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber; e
- IV – Informar sobre a tramitação de documentos.

#### Seção II

#### Do Pedido de Acesso à Informação

**Art. 8º.** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido poderá ser apresentado por escrito, no Setor de Informação ao Cidadão, localizado na sede da Prefeitura Municipal, ou em formulário padrão, a ser elaborado e disponibilizado no setor de protocolo Geral ou no sítio do Município.



TERRA DA MANGA

Dec5431-16 - fls.4

§ 2º É facultada a apresentação de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 10 deste Decreto.

§ 3º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido.

**Art. 9º.** 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

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

**Parágrafo único.** A falta de um dos requisitos previstos no **caput** deste artigo exime o fornecimento da informação e implica na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto.

**Art. 10.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – Genéricos;

II – Desproporcionais ou desarrazoados; ou

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

## Seção III

### Do Procedimento de Acesso à Informação

**Art. 11.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou unidade 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 quem a detenha; ou

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

§ 2º 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. 12.** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou unidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.



TERRA DA MANGA

Dec5431-16 - fls.5

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

**Art. 13.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, observado o prazo de resposta ao pedido, será disponibilizado ao requerente Guia de Recolhimento ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

**Parágrafo único.** 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 nº7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**Art. 14.** 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.

## Seção IV

### Dos Recursos

**Art. 15.** No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, 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.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 16.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I – Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II – Utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III – agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV – Divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido às informações previstas no art. 5º deste Decreto.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 17.** Os órgãos da administração pública do Município adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.



# Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Dec5431-16 - fls.6

**Art. 18.** Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável pela disponibilização da informação do local e horário de funcionamento do protocolo para recebimento dos pedidos feitos por meio físico e da divulgação do endereço eletrônico para os pedidos feitos através da internet, bem como a disponibilização do modelo de requerimento.

**Art. 19.** Aplicam-se subsidiariamente as demais normas estabelecidas pela Lei Municipal nº 4309/15 que disciplina o Processo Administrativo Municipal, aos procedimentos previstos neste Decreto.

**Art. 20.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 20 de junho de 2016.

**JOSÉ ANTONIO JACOMINI**  
Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 20 DE JUNHO DE 2016.

**MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES**  
Secretária da Prefeitura Municipal