

## DECRETO Nº 6.409 DE 02 DE AGOSTO DE 2013

*“Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.”*

**FÁBIO MARCONDES**, Prefeito de Lorena, no uso de suas atribuições legais e considerando o dever de 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 nº 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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

**CONSIDERANDO** as disposições das Leis estaduais nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, que regula o processo administrativo e nº 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário de serviços públicos,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

**Artigo 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 municipais para a realização de

atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Artigo 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.

**Artigo 3º** - Para os efeitos deste decreto, consideram-se as seguintes definições:

- I - arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades;
- II - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- III - classificação de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;
- IV - credencial de segurança: autorização por escrito concedida por autoridade competente, que habilita o agente público municipal no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

V - criptografia: processo de escrita à base de métodos lógicos e controlados por chaves, cifras ou códigos, de forma que somente os usuários autorizados possam reestabelecer sua forma original;

VI - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;

VII - dado público: sequência de símbolos ou valores, representado em algum meio, produzido ou sob a guarda governamental, em decorrência de um processo natural ou artificial, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;

VIII - desclassificação: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

IX - documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades;

X - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XI - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

XIII - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

XIV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XV - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Município;

XVI - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XVII - marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;

XVIII - metadados: são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e referem-se a:

a) identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação);

b) segurança (grau de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);

c) contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento;

XIX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XX - reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;

XXI - rol de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações classificadas, no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura;

XXII - serviço ou atendimento presencial: aquele prestado na presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço;

XXIII - serviço ou atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;

XXIV - tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação exaustiva de documentos, dados e informações com quaisquer restrição de acesso, com a indicação do grau de sigilo, decorrente de estudos e pesquisas promovidos pelo comitê Gestor do SIC, Secretario de Governo ou Chefe do Executivo e publicada pelas autoridades máximas dos órgãos e entidades;

XXV - 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.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Acesso a Documentos, Dados e Informações**

#### **SEÇÃO I**

##### **Disposições Gerais**

**Artigo 4º** - 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, Dados e Informações**

**Artigo 5º** - A Secretaria de Governo, na condição de órgão central do Serviço de Informações ao Cidadão é o responsável pela formulação e implementação da política municipal de documentos e gestão da informação a que se refere o artigo 2º, inciso II deste decreto, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

**Artigo 6º** - Para garantir efetividade à política de informação e gestão de documentos, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão:

- I - providenciar a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades fim, a que se referem, respectivamente, os artigos 10 a 18 e 19 a 23, do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

**Artigo 7º** - Ficam criados, em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 5º, inciso IV, deste decreto, diretamente subordinados a Secretaria de Governo, em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

- I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;

- II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

- III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 15 deste decreto;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º - As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão designar, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 2º - Para o pleno desempenho de suas atribuições, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão:

1. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo;
2. buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais;
3. atuar de forma integrada com a Ouvidoria Municipal.

§ 3º - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, independentemente do meio utilizado, deverão ser identificados com ampla visibilidade.

**Artigo 8º** - A Secretaria de Governo, deverá adotar as providências necessárias para:

I - coordenar a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, instituídos nos órgãos e entidades;

II - realizar a consolidação e sistematização de dados a que se refere o artigo 26 deste decreto, bem como a elaboração de estatísticas sobre as demandas de consulta e os perfis de usuários, visando o aprimoramento dos serviços.

Parágrafo único - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão fornecer, periodicamente, à Secretaria de Governo, dados atualizados dos atendimentos prestados.

**Artigo 9º** - O acesso aos documentos, dados e informações 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 encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;

II - dado ou informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - documento, dado ou 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 - dado ou informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - documento, dado ou informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - documento, dado ou informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

VII - documento, dado ou 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 aos documentos, dados e informações previsto no "caput" deste artigo não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível a intimidade dos cidadãos e segurança do Município.

§ 2º - Quando não for autorizado acesso integral ao documento, dado ou 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, aos dados 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 aos documentos, dados e informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no artigo 1º deste decreto,



quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do artigo 32 da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata instauração de apuração preliminar para investigar 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**

**Artigo 10** - O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

**Artigo 11** - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas deverá conceder o acesso imediato àquelas disponíveis.

§ 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, deverá:

1. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
2. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
3. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a 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, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade 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.

**Artigo 12** - 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.

§ 1º - 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 nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§2º – Adicionalmente a fim de preservar o supremo interesse público, é atribuído ao Secretário de Governo ou a quem este delegar competência, a prerrogativa de exigir além da declaração mencionada no parágrafo primeiro deste artigo, outros documentos adicionais, tais como, comprovante de inscrição do interessado em programas assistências ou de auxílio alimentação e moradia custeados pelo poder público, imposto de renda do último exercício, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Holerites e outros aptos a comprovarem a hipossuficiência do requerente.

§3º – Em caso de negativa dos benefícios da gratuidade, poderá o interessado requerer a reconsideração no prazo de 5 dias e que deverá ser julgada pelo chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar competência.

**Artigo 13** - 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, a suas expensas e sob Grupo Técnico supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

**Artigo 14** - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## **SEÇÃO IV**

### **Dos Recursos**

**Artigo 15** - 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 Secretaria de Administração, que deverá se manifestar, após eventual consulta a Secretaria de Assuntos Jurídicos no prazo de 5 (cinco) dias.

**Artigo 16** - Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, o interessado poderá recorrer em ultima instância ao chefe do Poder Executivo, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias mediante decisão fundamentada se mantém as razões do indeferimento ou defere o pedido.

§ 1º - Verificada a procedência das razões do recurso, a Secretaria da Administração determinará diretamente ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações**

**Artigo 17** - 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 custodiadas.

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

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

6. dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

7. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º - Para o cumprimento do disposto no "caput" deste artigo, os órgãos e entidades municipais 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:

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

2. 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;

3. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

4. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

5. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

6. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

7. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

8. adotar as 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,

artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, e da Lei estadual nº 12.907, de 15 de abril de 2008.

**Artigo 18** - A autoridade máxima de cada órgão ou entidade municipal publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência do Município de Lorena:

I - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Parágrafo único - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão manter exemplar da publicação prevista no "caput" deste artigo para consulta pública em suas sedes, bem como o extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações**

#### **SEÇÃO I**

##### **Disposições Gerais**

**Artigo 19** - 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, do Município, preservação da intimidade do cidadão e dados fiscais das empresas cadastradas na municipalidade;

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 aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e ao Comitê Gestor, por meio de suas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos, promover os estudos necessários à elaboração de

tabela com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.

**Artigo 20** - 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.

**Artigo 21** - O disposto neste 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 Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais**

**Artigo 22** - 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:

1. 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;
2. poderão 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:

1. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
2. 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;
3. ao cumprimento de ordem judicial;
4. à defesa de direitos humanos;
5. 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 identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Proteção e do Controle de Documentos, Dados e Informações Sigilosos**

**Artigo 23** - É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

§ 1º - O acesso, a divulgação e o tratamento de documentos, dados e informações classificados como sigilosos ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.



§ 2º - O acesso aos documentos, dados e informações classificados como sigilosos ou identificados como pessoais, cria a obrigação para aquele que as obteve de resguardar restrição de acesso.

**Artigo 24** - 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 sigilosos e pessoais.

Parágrafo único - A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público executar atividades de tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação deste decreto.

**Artigo 25** - O acesso a documentos, dados e informações sigilosos, originários de outros órgãos ou instituições privadas, custodiados para fins de instrução de procedimento, processo administrativo ou judicial, somente poderá ser realizado para outra finalidade se autorizado pelo agente credenciado do respectivo órgão, entidade ou instituição de origem.

### **Da Publicidade de Atos Administrativos**

**Artigo 26** - A publicação de atos administrativos referentes a documentos, dados e informações sigilosos poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

§ 1º - Os extratos referidos no "caput" deste artigo limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigidos por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

§ 2º - A publicação de atos administrativos que trate de documentos, dados e informações sigilosos para sua divulgação ou execução dependerá de

autorização da autoridade classificadora ou autoridade competente hierarquicamente superior.

### **Da Reprodução e Autenticação**

**Artigo 27** - Os Serviços de Informações ao Cidadão – SIC dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal fornecerão, desde que haja autorização expressa das autoridades classificadoras ou das autoridades hierarquicamente superiores, reprodução total ou parcial de documentos, dados e informações sigilosos.

§ 1º - A reprodução do todo ou de parte de documentos, dados e informações sigilosos terá o mesmo grau de sigilo dos documentos, dados e informações originais.

§ 2º - A reprodução e autenticação de cópias de documentos, dados e informações sigilosos serão realizadas por agentes públicos credenciados.

§ 3º - Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos integralmente, em razão das restrições legais ou do seu estado de conservação.

§ 4º - A reprodução de documentos, dados e informações pessoais que possam comprometer a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem de terceiros poderá ocorrer desde que haja autorização da Secretaria de Governo ou outra autoridade municipal legalmente competente.

**Artigo 28** - O responsável pela preparação ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

**Artigo 29** - Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documentos, dados e informações sigilosos forem efetuadas em tipografias, impressoras, oficinas gráficas, ou similares, essa operação deverá ser

acompanhada por agente público credenciado, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

## **Da Gestão de Contratos**

**Artigo 30** - O contrato cuja execução implique o acesso por parte da contratada a documentos, dados ou informações sigilosos, obedecerá aos seguintes requisitos:

I - assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo;

II - o contrato conterá cláusulas prevendo:

a) obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

b) obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito de suas atividades, para a manutenção do sigilo de documentos, dados e informações aos quais teve acesso;

c) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da contratada, terão acesso a documentos, dados e informações sigilosos.

**Artigo 31** - Os órgãos contratantes da Administração Pública Municipal fiscalizarão o cumprimento das medidas necessárias à proteção dos documentos, dados e informações de natureza sigilosa transferidos aos contratados ou decorrentes da execução do contrato.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Responsabilidades**

**Artigo 32** - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste 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 Estado.

§ 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 Lei federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Artigo 33** - O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, nos termos deste 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.

**Artigo 34** - 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.

**Artigo 35** - 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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º - A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º - A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**Artigo 36** - Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização

indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a 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 documento, dado ou informação sigilosos ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

**Artigo 37-** O tratamento de documento, dado ou informação sigilosos resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

**Artigo 38** - Aplica-se, no que couber, a Lei federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

**Artigo 39** - Cabe à Secretaria de Governo:

I - realizar campanha de abrangência municipal ao fomento à cultura da transparência na Administração Pública Estadual e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - promover treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública Municipal;

III - formular e implementar política de segurança da informação, em consonância com as diretrizes da política estadual de arquivos e gestão de documentos;

IV - propor e promover a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades da Administração Pública Municipais para tratamento de informações sigilosas e pessoais.

**Artigo 40** - A Secretaria de Governo será responsável pela fiscalização da aplicação da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto no âmbito da Administração Pública Municipal, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno.

**Artigo 41** - Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

## **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 1º** - Fica instituído o Comitê Gestor de aplicação do SIC, visando a promover os estudos necessários à criação, composição, organização e funcionamento da Comissão Municipal de Acesso à Informação.

Parágrafo único - O Presidente do Comitê Gestor será o Secretário de Governo e designará, no prazo de 30 (trinta) dias, os membros integrantes e a forma de composição do Grupo.

**Artigo 2º** - No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência deste decreto, a autoridade máxima de cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal designará subordinado para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - planejar e propor, no prazo de 90 (noventa) dias, os recursos organizacionais, materiais e humanos, bem como as demais providências necessárias à instalação e funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 7º deste decreto;

II - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a documentos, dados ou informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto;

III - orientar e monitorar a implementação do disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto, e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

IV - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto neste decreto;

V - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e a atualização de pessoal que desempenhe atividades inerentes à salvaguarda de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

Registre-se e cumpra-se.

P.M. de Lorena, 02 de agosto de 2013

**FÁBIO MARCONDES**

**Prefeito Municipal**



Publicado nesta data no Paço Municipal

---