



# Prefeitura do Município de Cosmorama

Criado pela Lei Estadual Nº 233 de 24/12/48 - CNPJ 45.162.054/0001-91

"Paço Municipal Christovam Melhado"

Rua Joaquim da Costa Maciel Nº 1261 - Caixa Postal 15 - CEP 15530-000

Fone/Fax (17) 3836-9220 / Fax 3836-9223

Site: [www.cosmorama.sp.gov.br](http://www.cosmorama.sp.gov.br) - E-mail: gabinete@cosmorama.sp.gov.br



## DECRETO N.º 3.632/14

Regulamenta o acesso a informação pública pelo cidadão (Lei Federal nº 12.527/2011), no âmbito do Poder Executivo Municipal, cria normas e procedimentos e dá outras providências.

**CLAUDINEI MONTEIRO GIL**, Prefeito Municipal de Cosmorama, Comarca de Tanabi, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei;

**Considerando** as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, cuja vigência se deu a partir de 16 de maio de 2012.

### DECRETA:

**Art 1.º** - O acesso à informação pública garantido no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da CF se dará, no âmbito da administração do Poder Executivo Municipal de Cosmorama, segundo ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 e deste Decreto.

**Art. 2º** - Este Decreto estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, cumpra com eficiência e efetividade as determinações da Lei Federal 12.527/11, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

**§ 1º** - Como documentos sigilosos entende-se a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público, os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal, O conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados, o prontuário médico de pacientes, as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infecto contagiosas.

**§ 2º** - Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no parágrafo anterior, o acesso somente poderá se dar após a concordância do titular do Departamento ou Setor competente.

**Art. 3º** A título de orientação, praticidade e segurança na execução das normas ditadas por este Decreto, reproduz-se as definições para os termos utilizados, dadas no art. 4º da Lei Federal 12.527/11, a saber:

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

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

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

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

V - 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;

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

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

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

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

**Art. 4º** O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal será coordenado pelo Jurídico Interno, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

**§ 1º** - Compete ao mesmo Departamento também, divulgar orientação ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I - O Diário Oficial do Município ou jornal similar onde os atos sejam publicados;

CP

d



# Prefeitura do Município de Cosmorama

Criado pela Lei Estadual Nº 233 de 24/12/48 - CNPJ 45.162.054/0001-91

"Paço Municipal Christovam Melhado"

Rua Joaquim da Costa Maciel Nº 1261 - Caixa Postal 15 - CEP 15530-000

Fone/Fax (17) 3836-9220 / Fax 3836-9223

Site: [www.cosmorama.sp.gov.br](http://www.cosmorama.sp.gov.br) - E-mail: gabinete@cosmorama.sp.gov.br



II - A página da Prefeitura Municipal de Cosmorama na "internet";

III - Os requerimentos confeccionados diretamente na seção de protocolo geral;

§ 2º - Todos os órgãos da Administração Municipal elencados no Parágrafo único do art. 1º deste Decreto ficam subordinados, para acesso ou não, a parecer do Departamento Jurídico Municipal no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 5º** - O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico, nele devendo constar, obrigatoriamente:

- a) O nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;
- b) O endereço completo do solicitante, inclusive o virtual se tiver;
- c) A descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

**Parágrafo único.** A falta de um dos requisitos previstos no *caput* deste artigo implicará no indeferimento prévio do requerimento, assegurada a possibilidade de nova apresentação.

**Art. 6º** No caso de o interessado desejar cópia de documento deverá especificar no pedido inicial se a cópia deve ser autenticada ou simples, ficando a cargo do solicitante o pagamento do seu custo.

§ 1º - Se o volume de documentos solicitados for significativo e o solicitante tiver urgência em tê-los poderá indicar, no requerimento, a empresa especializada neste serviço para a extração das cópias, desde que sediada neste Município.

§ 2º - Igual procedimento previsto no parágrafo anterior se dará, neste caso obrigatoriamente, quando o documento desejado estiver fora dos parâmetros da capacidade de extração do equipamento existente na Prefeitura.

§ 3º - Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público que acompanhará a extração da(s) cópia(s). Neste caso as cópias serão entregues ao interessado independentemente da autenticação prevista no *caput* deste artigo.

§ 4º - As cópias extraídas em equipamento da Prefeitura somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor da Prefeitura.

§ 5º - A Diretoria de Administração e Finanças estabelecerá, por Portaria, tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro o preço praticado pelo Poder Judiciário.

§ 6º - O Departamento de Lançadoria confeccionará o documento adequado para o recolhimento do ônus previsto nos parágrafos anteriores.

**Art. 7º** - Quando possível e/ou o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital através da "internet".

**Parágrafo único.** Na hipótese de a informação solicitada já constar na página oficial virtual da Prefeitura, o servidor somente dará esta informação ao requerente, indicando o endereço correto para encontrá-la.

**Art. 8º** - A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 24 horas da data em que se deu o protocolo, sendo prudente que se faça de forma imediata.

§ 1º - Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no *caput* deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá:

I - disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;

II - O prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2º - Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, informado da negativa do fornecimento, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação.

**Art. 9º** - O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões terá direito a recurso no prazo de 10 (dez) dias da data da ciência da resposta.

§ 1º - O recurso previsto no *caput* deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido ao Prefeito Municipal, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo que, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

**Art. 10º** - O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações deste Decreto, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor



# Prefeitura do Município de Cosmorama

Criado pela Lei Estadual Nº 233 de 24/12/48 - CNPJ 45.162.054/0001-91

"Paço Municipal Christovam Melhado"

Rua Joaquim da Costa Maciel Nº 1261 - Caixa Postal 15 - CEP 15530-000

Fone/Fax (17) 3836-9220 / Fax 3836-9223

Site: [www.cosmorama.sp.gov.br](http://www.cosmorama.sp.gov.br) - E-mail: gabinete@cosmorama.sp.gov.br



sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má-fé divulgar informação sigilosa fica sujeito as penas previstas no art. 32 e seguintes da Lei 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

**Parágrafo único** – Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal que destruir ou alterar informação pública ou facilitar o acesso àquelas de natureza sigilosa.

**Art. 11** - Para fins de fixação de preço/valor da fotocópia de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal será aplicada, analogicamente, a tabela vigente no Poder Judiciário Estadual (TJSP - COMUNICADO SPI nº 306/2013).

**Art. 12** - Fica fixado o valor de R\$ 0,50 por folha fotocopiada/xerocopiada.

§ 1º - Caso a fotocópia de documento ou outros papeis seja "frente e verso", acrescenta-se R\$ 0,25 por unidade.


§ 2º - Caso o interessado deseje a autenticação do documento, deverá acrescer ao valor da unidade/folha, o valor de R\$ 2,00, referente a autenticação, que será providenciada por funcionário especialmente designado para este fim.

**Art. 13** - A Lançadoria Municipal deverá emitir antecipadamente a guia de recolhimento.

**Parágrafo único** – As cópias somente serão disponibilizadas ao interessado após a comprovação do recolhimento da taxa.

**Art. 14** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cosmorama, 12 de fevereiro de 2014.

  
CLAUDINEI MONTEIRO GIL  
Prefeito Municipal

Registrado, afixado e arquivado na Secretaria da Prefeitura Municipal e publicado nos termos da legislação vigente.

  
MARIA INÊS GONÇALVES BUZZO  
Assistente Administrativo

