



## **DECRETO Nº 2.182 de 12 de Dezembro de 2012.**

**O DOUTOR ROBERTO MINCHILLO, PREFEITO MUNICIPAL DE CASA BRANCA – SP, NO USO E GOZO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ART. 81, VIII, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.**

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Público 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 a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

**CONSIDERANDO** que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas, obedecidas normas gerais previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto define procedimentos a serem observados pelas unidades administrativas e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública Municipal, assim como também as 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.

**Parágrafo único.** A Administração Pública municipal e entidades 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, de 2011.



**Art. 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.

**Art. 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** - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;

**VI** - 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;

**VII** - 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;

**VIII** - 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 Municipal, no exercício de suas funções e atividades;

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

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

**XI** - 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;

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



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

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

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

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

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

**XVIII** - 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;

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

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

**XXI** - tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação exhaustiva de documentos, dados e informações com qualquer restrição de acesso, com a indicação do grau de sigilo, decorrente de estudos e pesquisas promovidos pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, e publicada pelas autoridades máximas dos órgãos e entidades;

**XXII** - 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.

**XXIII** - 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.

**XXIV** - transparência ativa: divulgação de informações à sociedade por iniciativa própria, de forma espontânea, independente de qualquer solicitação.

**XXV** - transparência passiva: divulgação de informações sob demanda em atendimento às solicitações da sociedade.

**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, a ser fixado em ato normativo pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput, 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.



**Art. 5º** 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 sigilo 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 Federal nº 12.527, de 2011.

## CAPÍTULO II

### TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 6º** É dever 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, observado o disposto nos arts. 7º e 8º, da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

§ 1º Deverá implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o caput.

§ 2º Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, deste artigo, informações sobre:

**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;

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

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

§ 3º. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 4º. A divulgação das informações previstas no § 2º, deste artigo, não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

§ 5º. Os sítios de que trata o § 1º, deste artigo deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:



- I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- III - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- IV - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- V - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o responsável do sítio;

### **CAPÍTULO III**

#### **TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

##### **SEÇÃO I**

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

**Art. 7º** A Administração Pública Municipal deverá criar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), diretamente subordinado ao Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública, em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

- I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas unidades;
- II - protocolar pedido de acesso a informação, 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 13, deste decreto;
- IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da respectiva unidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º. A autoridade máxima da Administração Pública Municipal deverá designar, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

§ 2º. Para o pleno desempenho de suas atribuições, o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) deverá:

- I - manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo;
- II - buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais;
- III - realizar sistematização de dados, bem como a elaboração de estatísticas sobre as demandas de consulta e os perfis de usuários, visando o aprimoramento dos serviços.
- IV - atuar de forma integrada com a Ouvidoria, assim como também com as demais unidades e entidades.



§ 3º. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), independentemente do meio utilizado, deverá ser identificado com ampla visibilidade.

§ 4º. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fornecer, periodicamente, ao Departamento de Administração e Gestão Pública, dados atualizados dos atendimentos prestados.

Art. 8º. O Serviço de Informação ao Cidadão será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

## SEÇÃO II Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 9º. 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.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 3º O pedido de acesso à informação pode ser feito também, por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 10.

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

Art. 10. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome completo do requerente;
- II - número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III - sexo;
- IV - idade;
- V - grau de instrução;
- VI - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- VII - endereço físico e eletrônico do requerente; e
- VIII - telefone.

Art. 11. 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.



**Parágrafo único.** Na hipótese do III, do caput, a unidade ou entidade 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. 12.** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

### SEÇÃO III Do Procedimento de Acesso à Informação

**Art. 13.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º. Entende-se como imediato a autorização ou concessão ao acesso a informação em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas da formulação do pedido.

§ 2º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (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

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

§ 3º. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

§ 4º. Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o SIC poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 5º. A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

§ 6º. 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 a medida prevista no II, do § 2º, deste artigo.

§ 7º. Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 8º. Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 7º, deste artigo, 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. 14.** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, a unidade ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

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

**Art. 15.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente a 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 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei no 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**Art. 16.** 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

**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.

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

**Art. 17.** É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

**Art. 18.** 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. 19.** 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 autoridade hierarquicamente superior a unidade ou entidade que indeferiu o acesso. A autoridade deverá se manifestar, após eventual consulta à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, a que se referem o artigo 27, deste decreto, e a unidade jurídica, no prazo de 5 (cinco) dias, nas hipóteses:

**I** - o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;

**II** - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o pedido de acesso ou desclassificação;

**III** - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

**IV** - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art.20.** Desprovido o recurso de que trata o art. 19, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública, que deverá se manifestar em 05 (cinco) dias contados do recebimento do recurso.

§ 1º. O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido ao Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, nos termos do parágrafo único, do artigo 19, deste decreto.

§ 2º. Verificada a procedência das razões do recurso, o Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública determinará a unidade 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.

**Art. 21.** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à autoridade de monitoramento de que trata o art. 90, deste decreto, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco dias), contado do recebimento da reclamação.

§ 1º O prazo para apresentar reclamação começará 30(trinta) dias após a apresentação do pedido.

§ 2º A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.



**Art. 22.** Infrutífera a reclamação de que trata o art. 21, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso.

§ 1º O Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública poderá determinar que a unidade ou entidade preste esclarecimentos.

§ 2º Provido o recurso, o Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública fixará prazo para o cumprimento da decisão pela unidade ou entidade.

## CAPÍTULO IV

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES

**Art. 23.** O Arquivo Público do Município, na condição de órgão central do Sistema de Arquivamento Digital de Documentos do Município de Casa Branca, é o responsável pela formulação e implementação da política municipal de arquivos e gestão de documentos, a que se refere o artigo 2º, II, deste decreto, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

**Parágrafo único.** Integram a política municipal de arquivos e gestão de documentos:

1. os serviços de protocolo e arquivo das unidades e demais entidades controladas direta ou indiretamente;
2. a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, a que se refere o artigo 26, deste decreto;
3. o Sistema de Arquivamento Digital de Documentos (Archive PC);

**Art. 24.** Para garantir efetividade à política municipal de arquivos e gestão de documentos, as unidades administrativas e entidades deverão:

**I** - providenciar a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim, conforme orientação das normas, procedimentos e requisitos técnicos apresentados pelo Arquivo Público do Município;

**II** - cadastrar todos os seus documentos no Sistema de Catálogo de Serviços e Documentos (SISDOC).

**Art. 25.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão prestar no prazo de 60 (sessenta) dias, para compor o Sistema de Catálogo de Serviços e Documentos (SISDOC), as seguintes informações:

- I** - tamanho e descrição do conteúdo das bases de dados;



- II - metadados;
- III - dicionário de dados com detalhamento de conteúdo;
- IV - arquitetura da base de dados;
- V - periodicidade de atualização;
- VI - software da base de dados;
- VII - existência ou não de sistema de consulta à base de dados e sua linguagem de programação;
- VIII - formas de consulta, acesso e obtenção à base de dados.

§ 1º. As unidades e entidades da Administração Pública Municipal deverão indicar o servidor responsável pelo fornecimento e atualização permanente de dados e informações que compõem o Sistema de Catálogo de Serviços e Documentos.

§ 2º. O desenvolvimento do Sistema de Catálogo de Serviços e Documentos, coleta de informações, manutenção e atualização permanente ficará a cargo de cada unidade ou entidade, sendo supervisionado pela Divisão de Processamento de Dados e Informática.

§ 3º. O Sistema de Catálogo de Serviços e Documentos, bem como as bases de dados da Administração Pública Municipal deverão estar disponíveis no Portal de Acesso a Informação, com todos os elementos necessários para permitir sua utilização por terceiros, como a arquitetura da base e o dicionário de dados.

## SEÇÃO I Da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

**Art. 26.** A Administração Pública deverá criar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá ser vinculada ao Departamento de Administração e Gestão Pública.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta por 15 (quinze) membros, no máximo, designados pelo Chefe do Executivo, sendo 01 (um) servidor, de cada Departamento, nomeado por Portaria.

**Art. 27.** São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, ademais das especificadas na Lei Municipal nº 3.073, de 25 de abril de 2011, as seguintes:

I - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações das unidades ou entidades, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

II - realizar estudos, sob a orientação técnica do Arquivo Público do Município, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão ou entidade;

III - encaminhar à autoridade máxima da unidade ou entidade a tabela mencionada no II, deste artigo, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;



**IV** - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo e informações pessoais;

**V** - comunicar ao Arquivo Público do Município a publicação de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, e suas eventuais alterações, para consolidação de dados, padronização de critérios e realização de estudos técnicos na área;

**VI** - propor à autoridade máxima da unidade ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

**VII** - manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;

**VIII** - atuar como instância consultiva da autoridade máxima da unidade ou entidade, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas, nos termos do parágrafo único, do artigo 19, deste decreto;

**IX** - informar à autoridade máxima do órgão ou entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos.

**X** - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

**XI** - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no Portal de Acesso a Informação.

**Parágrafo único.** Para o perfeito cumprimento de suas atribuições a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo poderá convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

**Art. 28.** O Arquivo Público do Município, responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos, caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

## CAPÍTULO V

### DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

#### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

**Art. 29.** 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 e do Estado;



**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 a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, a que se refere o artigo 27, deste decreto, promover os estudos necessários à elaboração de tabela com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.

**Art.30.** 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 Estado, ou por pessoa física, ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

**Art. 31.** A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal deverá ser realizada mediante:

**I** - publicação oficial, pela autoridade máxima da unidade ou entidade, de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção,

**II** - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal.

**Parágrafo único.** O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

**Art. 32.** As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

**Art. 33.** As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao Arquivo Público do Município, para fins de organização, preservação e acesso.

**Art. 34.** As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

**Art. 35.** Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único.** O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexos entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.



**Art. 36.** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas segundo as normas fixadas nos artigos 77 a 79, deste decreto, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

**Art. 37.** As autoridades do Poder Executivo Municipal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

**Parágrafo único.** A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias, para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

**Art. 38.** A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 1º de dezembro, em sítio na Internet:

**I** - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

**II** - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) categoria na qual se enquadra a informação;

b) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

c) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

**III** - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

**IV** - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

**Parágrafo único.** As unidades e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas neste 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.

## SEÇÃO II

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

**Art.39.** São passíveis de classificação de sigilo as informações, os documentos e dados considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

**I** - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

**II** - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

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



**IV** - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;  
**V** - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;  
**VI** - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

**VII** - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;

**VIII** - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

**Art. 40.** A informação em poder das unidades 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. 41.** 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. 42.** Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

**I** - ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;

**II** - secreto: até 15 (quinze) anos;

**III** - reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 1º. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

§ 2º. Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

**Art. 43.** Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a) do Município e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

**Art. 44.** A classificação de informação é de competência:

**I** - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Prefeito(a)Município;

b) Vice-Prefeito(a) do Município;

c) Secretários(as) Municipais e Procurador(a) do Município;

**II** - no grau de secreto, das autoridades referidas no I, deste artigo, das autoridades máximas de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista;



**III** - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II, deste artigo, e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, observado o disposto neste decreto.

§ 1º. É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.

§ 2º. A autoridade máxima da unidade ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

§ 3º. É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º, deste artigo.

§ 4º. Os agentes públicos referidos no § 2º, deste artigo, deverão dar ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de noventa dias.

### SEÇÃO III

#### Dos procedimentos para classificação de Documentos, Dados e Informações

**Art. 45.** A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Documento, Dados e Informações (TCDDI), conforme modelo contido no Anexo, e conterá o seguinte:

**I** - código de indexação de documento;

**II** - grau de sigilo;

**III** - categoria na qual se enquadra a informação;

**IV** - tipo de documento;

**V** - data da produção do documento;

**VI** - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

**VII** - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 42, deste decreto;

**VIII** - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 43, deste decreto;

**IX** - data da classificação; e

**X** - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCDDI seguirá anexo à informação.

**Art. 46.** A classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 43, deste decreto.



§ 1º. O regulamento a que se refere o caput deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º. Na reavaliação a que se refere o caput deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º. Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

**Art. 47.** Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

#### SEÇÃO IV

#### Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

**Art. 48.** A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento do disposto no caput, além do disposto no art. 32, deverá ser observado:

**I** - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 42;

**II** - a permanência das razões da classificação;

**III** - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

**Art. 49.** O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado as unidades e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

**Parágrafo único.** O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 50.** Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, ao Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública ou à autoridade com as mesmas prerrogativas, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.



§ 1º. Nos casos em que a autoridade classificadora esteja vinculada a autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista, o recurso será apresentado ao dirigente máximo da entidade.

§ 2º. Desprovido o recurso de que tratam o caput e o § 1º, deste artigo, poderá o requerente apresentar recurso a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, para parecer deliberativo.

**Art. 51.** A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCDDI.

## CAPÍTULO VI

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

**Art. 52.** 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:

**I** - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, aos agentes públicos legalmente autorizados, e à pessoa a que elas se referirem;

**II** - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal, ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

§ 3º. O consentimento referido no II, do § 1º, deste artigo, não será exigido quando as informações forem necessárias:

**I** - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

**II** - 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;

**III** - ao cumprimento de ordem judicial;

**IV** - à defesa de direitos humanos;

**V** - 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 identificadas como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

**Art. 53.** A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 52, deste decreto, não poderá ser invocada:

**I** - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

**II** - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

**Art. 54.** O dirigente máximo da unidade ou entidade poderá de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do art. 53, II, do caput, deste decreto, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º. Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o caput, a unidade ou entidade poderá solicitar ao Arquivo Público ou a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo a emissão de parecer sobre a questão.

§ 2º. A decisão de reconhecimento de que trata o caput será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

§ 3º. Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 2º, deste artigo, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4º. Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao dirigente máximo do Arquivo Público Municipal, ou à autoridade responsável pelo arquivo da unidade ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo.

**Art. 55.** O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo III, e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

**Parágrafo único.** O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

**I** - comprovação do consentimento expresso de que trata o § 1º, II, do art. 52, deste decreto, por meio de procuração;

**II** - comprovação das hipóteses previstas no art. 53, deste decreto;

**III** - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 54, deste decreto; ou

**IV** - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.



**Art. 56.** O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º. A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade, e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º. Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

**Art. 57.** Aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

## CAPÍTULO VII

### DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

**Art. 58.** As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

**I** - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

**II** - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e

**III** - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Municipal, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º. As informações de que trata o caput serão divulgadas em sítio na Internet, da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º. A divulgação em sítio na Internet referida no § 1º, deste artigo, poderá ser dispensada, por decisão Poder Executivo Municipal, e mediante expressa justificativa da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§ 3º. As informações de que trata o caput deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, serão



atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis, em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede, até 180 (cento e oitenta dias) após a entrega da prestação de contas final.

**Art. 59.** Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no art. 58, deste decreto, deverão ser apresentados diretamente ao Poder Executivo Municipal responsável pelo repasse de recursos.

## CAPÍTULO VIII

### DA PROTEÇÃO E DO CONTROLE DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES SIGILOSAS

#### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

**Art.60.** É dever do Poder Executivo Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosas sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizadas.

§ 1º. O acesso, a divulgação e o tratamento de documentos, dados e informações classificadas como sigilosas ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la, e que sejam devidamente credenciadas na forma dos artigos 77 a 79, deste decreto, 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.

**Art.61.** As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheçam as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosas 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 sigilosas 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.

**Art. 62.** O acesso a documentos, dados e informações sigilosas, 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.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Produção, do Registro, Expedição, Tramitação e Guarda**

**Art. 63.** A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de documentos, dados e informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança.

**Art. 64.** Os documentos sigilosos em sua expedição e tramitação obedecerão às seguintes prescrições:

**I** - deverão ser registrados no momento de sua produção, prioritariamente em sistema informatizado de gestão arquivistas de documentos;

**II** - serão acondicionados em envelopes duplos;

**III** - no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

**IV** - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante relação de remessa, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário, número de registro e o grau de sigilo do documento;

**V** - para os documentos sigilosos digitais deverão ser observadas as prescrições referentes à criptografia.

**Art. 65.** A expedição, tramitação e entrega de documento ultrassecreto e secreto, deverá ser efetuado pessoalmente, por agente público credenciado, sendo vedada a sua postagem.

**Parágrafo único** - A comunicação de informação de natureza ultrassecreta e secreta, de outra forma que não a prescrita no caput, só será permitida excepcionalmente e em casos extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado, utilizando-se o adequado meio de criptografia.

**Art. 66.** A expedição de documento reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, quando for o caso, mala diplomática.

**Parágrafo único.** A comunicação dos documentos de que trata este artigo poderá ser feita por outros meios, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento.

**Art. 67.** Cabem aos agentes públicos credenciados responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos:



**I** - verificar a integridade na correspondência recebida e registrar indícios de violação ou de qualquer irregularidade, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente;

**II** - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

**Art. 68.** O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior, observados os requisitos do artigo 35, deste decreto.

**Art.69.** O destinatário de documento sigiloso comunicará imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

**Art. 70.** Os documentos, dados e informações sigilosas serão mantidos em cada unidade ou entidade.

**Art.71.** Os agentes públicos responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

## **SUBSEÇÃO II** **Da Preservação e Eliminação**

**Art. 72.** Aplicam-se aos documentos, dados e informações sigilosas os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, oficializada Poder Executivo Municipal, ressalvado o disposto no artigo 74, deste decreto.

**Art.73.** Os documentos, dados e informações sigilosas considerados de guarda permanente, somente poderão ser recolhidos no Arquivo Público Municipal após a sua desclassificação.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no caput, os documentos de guarda permanente de órgãos ou entidades extintos ou que cessaram suas atividades, em conformidade com o artigo 7, § 2º, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

**Art.74.** Decorridos os prazos previstos nas tabelas de temporalidade de documentos, os dados, documentos e informações sigilosos de guarda temporária somente poderão ser eliminados após 1 (um) ano, a contar da data de sua desclassificação, a fim de garantir o pleno acesso às informações neles contidas.

**Art. 75.** A eliminação de documentos dados ou informações sigilosas em suporte magnético ou ótico que não possuam valor permanente deve ser feita, por método que sobrescreva as informações armazenadas, após sua desclassificação.



**Parágrafo único.** Se não estiver ao alcance da unidade a eliminação que se refere o caput, deverá ser providenciada a destruição física dos dispositivos de armazenamento.

### **SUBSEÇÃO III** **Da Publicidade de Atos Administrativos**

**Art. 76.** 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 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 sigilosas para sua divulgação ou execução dependerá de autorização da autoridade classificadora, ou autoridade competente hierarquicamente superior.

### **SUBSEÇÃO IV** **Da Credencial de Segurança**

**Art. 77.** O credenciamento e a necessidade de conhecer são condições indispensáveis para que o agente público municipal no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade tenha acesso a documentos, dados e informações sigilosas equivalentes ou inferiores ao de sua credencial de segurança.

**Art. 78.** As credenciais de segurança referentes aos graus de sigilo previstos no artigo 42, deste decreto, serão classificadas nos graus de sigilo ultrassecretas, secretas ou reservadas.

**Art. 79.** A emissão da credencial de segurança compete às autoridades máximas Poder Executivo Municipal, podendo ser objeto de delegação.

§ 1º. A credencial de segurança será concedida mediante termo de compromisso de preservação de sigilo, pelo qual os agentes públicos responsabilizam-se por não revelarem ou divulgarem documentos, dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento direta ou indiretamente no exercício de cargo, função ou emprego público.

§ 2º. Para a concessão de credencial de segurança serão avaliados, por meio de investigação, os requisitos profissionais, funcionais e pessoais dos propostos.

§ 3º. A validade da credencial de segurança poderá ser limitada no tempo e no espaço.

§ 4º. O compromisso referido no caput persistirá enquanto durar o sigilo dos documentos a que tiveram acesso.

### **SUBSEÇÃO V** **Da Reprodução e Autenticação**



**Art. 80.** O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) fornecerá 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 sigilosas terá o mesmo grau de sigilo dos documentos, dados e informações originais.

§ 2º. A reprodução e autenticação de cópias de documentos, dados e informações sigilosas 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 nos termos do artigo 52, II, do § 1º, deste decreto.

**Art.81.** 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.

**Art.82.** Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documentos, dados e informações sigilosas 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.

## **SUBSEÇÃO VI** **Da Gestão de Contratos**

**Artigo 83.** 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.



**Art. 84.** Caberá a Administração Pública Municipal fiscalizar 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 IX

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art.85.** 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 pessoais;

**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 sigilosa 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 serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§ 2º. Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Art.86.** 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.

**Art.87.** Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício sem prejuízo das sanções legais.



**Art. 88.** 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 II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º. A reabilitação referida no V, deste artigo, será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao Poder Executivo Municipal dos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no IV, deste artigo.

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

**Art.89.** Os órgãos e entidades 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 estaduais, tenha acesso a documento, dado ou informação sigilosa ou pessoal, e a submeta a tratamento indevido.

## CAPÍTULO X

### DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

#### SEÇÃO I

##### Da Autoridade de Monitoramento

**Art. 90.** O dirigente responsável por todas as unidades ou entidades exercerá as seguintes atribuições:



**I** - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527, de 2011;

**II** - avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública;

**III** - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação, deste Decreto;

**IV** - orientar todas as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto; e

**V** - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 21, deste decreto.

## SEÇÃO II

### Das Competências Relativas ao Monitoramento

**Art. 91.** Compete ao Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública, observadas as competências das demais unidades e entidades e as previsões específicas neste Decreto:

**I** - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no SIC, de acordo com o § 1º, do art. 9º, deste decreto;

**II** - promover campanha de abrangência local de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

**III** - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

**IV** - monitorar a implementação da Lei Federal nº 12.527, de 2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas nos arts. 7º e 38, deste decreto;

**V** - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e

**VI** - definir, em conjunto com as demais unidades, se julgar necessário, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

**Art. 92.** Compete ao Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública, observadas as competências das demais unidades e entidades e as previsões específicas neste Decreto, por meio de ato conjunto:

**I** - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização; e

**II** - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SIC.

**III** - estabelecer regras de indexação relacionadas à classificação de informação;



**IV** - expedir atos complementares e estabelecer procedimentos relativos ao credenciamento de segurança de pessoas, órgãos e entidades públicos ou privados, para o tratamento de informações classificadas; e

**V** - promover o credenciamento de segurança de pessoas, órgãos e entidades públicos ou privados, para o tratamento de informações classificadas.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 93.** As unidades e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 94.** O Departamento Municipal de Administração e Gestão Pública será responsável pelo monitoramento da aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto no âmbito da Administração Pública Municipal.

**Art. 95.** Caso o Poder Executivo Municipal tenha informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto, deverá proceder a reavaliação das informações no prazo máximo de 02 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

§ 1º. A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no caput, deverá observar os prazos e condições previstos neste Decreto.

§ 2º. Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação, observados os prazos e disposições da legislação precedente.

§ 3º. As informações classificadas no grau ultrassecreto e secretas não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, desclassificadas e tornadas públicas.

**Art. 96.** A publicação anual de que trata o art. 38 terá início em dezembro de 2013.

**Art. 97.** O tratamento de informação classificada resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações desses instrumentos.

**Art. 98.** Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Casa Branca, 12 de Dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA  
Estado de São Paulo



**DR. ROBERTO MINCHILLO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Afixado na Sede da Prefeitura Municipal e arquivado nesta Secretaria

**MARIA JOSÉ PORFIRIO MARSON**  
**SECRETÁRIA GERAL**



## ANEXO

### GRAU DE SIGILO:

(idêntico ao grau de sigilo do documento)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO, DADOS E INFORMAÇÃO	
UNIDADE/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
DESCCLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA  
Estado de São Paulo

