



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

LEI Nº. 1.729/2013

Regulamenta no âmbito municipal, a aplicação da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, inciso II, § 3º do artigo 37 e § 2º do artigo 216 da Constituição Federal.

PAULO ROBERTO MARTINS, PREFEITO MUNICIPAL DE MANDURI, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal de Manduri aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. - Esta lei regulamenta, no âmbito do Poder Público Municipal de Manduri, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informação sob restrição de acesso, conforme disposto na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

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

Art. 3º. - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

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

II - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

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

IV - Informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

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

Parágrafo único - Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei n. 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 5º. - Sujeitam-se ao disposto nesta Lei os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, e as entidades privadas que, em razão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

de qualquer vínculo com o Poder Público Municipal, executem atividades de tratamento de informações abrangidas por esta Lei.

Art. 6º. - Os Poderes Executivo e Legislativo de Manduri promoverão no que couber, independentemente de requerimento, a divulgação em seus sítios na internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidos ou custodiados e, especialmente:

I - Implantação de Serviços On-Line ao Contribuinte, possibilitando a emissão de: Guia para Recolhimento de Taxas; Dívida Ativa; emissão de guias eventuais; ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis; certidões negativas e positivas; certidões de valores venais; abertura e fechamento de empresas; lançamento de notas fiscais de serviços e apuração de valores a recolher com a emissão de guias;

II - Implantação de Serviços On-Line ao Credor, possibilitando consultas de todas as compras ou prestação de serviços, além do acompanhamento da tramitação da correspondente nota fiscal, permitindo a verificação do processamento do empenho, de emissão de cheque e de realização do respectivo pagamento (dinheiro, cheque ou depósito em conta corrente);

III - Implantação de Serviços On-Line de Contas Públicas, permitindo o acompanhamento de serviços por credor, resumo das receitas arrecadadas, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, aplicações constitucionais do ensino, saúde e assistência social; acompanhamento da execução orçamentária e gestão fiscal, peças de planejamento (PPA, LDO, LOA);

IV - Nos processos licitatórios serão informadas as licitações realizadas e em andamento, em todas as suas modalidades, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

V - O Setor de Recursos Humanos manterá no site, dados permanentemente atualizados referentes a remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo e emprego público, contendo nome, jornada semanal, valor da referência, discriminação das promoções e valores, quantidade e valores de quinquênios, valor da sexta parte, quantidade de horas extras e respectivo valor remuneratório, ajuda de custo, jetons e especificação detalhada sobre quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, assim como o total da remuneração percebida no mês;

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

VII - Informações sobre repasses de recursos financeiros, recebidos e transferidos;

VIII - Garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

IX - Indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade.

Art. 7º. - Os sítios na Internet dos órgãos e entidades do Poder Público Municipal deverão conter ferramenta de pesquisa e conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Art. 8º. - O acesso à informação previsto nesta Lei não se aplica às hipóteses de sigilo fiscal, bancário e segredos de justiça, previstas na legislação pertinente.

Art. 9º. - A divulgação das informações previstas nesta Lei não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 10. - Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Manduri, subordinado ao Departamento de Governo e Gestão Pública, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, com o objetivo de:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
II - informar sobre a tramitação de documentos nas diversas unidades de serviço;

III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

§ 1º - Compete ao SIC:

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

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

III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

§ 2º - O SIC manterá sítio na internet contendo formulário de pedido de acesso à informação.

Art. 11. - O SIC - Serviço de Informação ao Cidadão será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público e dotado de meios materiais e humanos necessários ao seu funcionamento e em condições de atender os objetivos desta Lei.

§ 1º - Nas unidades descentralizadas será oferecido serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.

§ 2º - Se a unidade descentralizada não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Seção II Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 12. - 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 mantido pelo SIC - Serviço de Informação ao Cidadão.

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

§ 3º - É facultado ao SIC o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do artigo 13.

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

Art. 13. - O pedido de acesso à informação deverá conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- I - nome do requerente;
- II - o número de documento de identificação válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

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

Art. 14. - 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, tratamento de dados que não seja competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso III do caput, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 15. - São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 16. - Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º - Caso não seja possível o acesso imediato, o SIC 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 a 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.

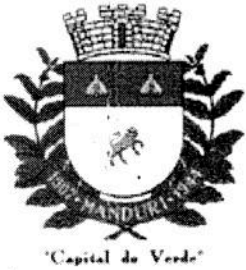
§ 2º - Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

Art. 17. - O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 18. - Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

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

Art. 19. - Quando fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o SIC, observado o prazo de resposta do pedido, disponibilizará ao requerente a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

competente Guia de Recolhimento ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Art. 20. - 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.

Parágrafo único - O SIC disponibilizará formulário para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art. 21. - Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Seção IV **Dos Recursos**

Art. 22. - No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, ao Diretor do Departamento de Governo e Gestão Pública, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado de sua apresentação.

Parágrafo único - Desprovido o recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, ao Prefeito, que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento do recurso.

CAPÍTULO IV **DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Art. 23. - As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem;

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso das pessoas a que se referirem.

Parágrafo único - 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.

Art. 24. - O tratamento das 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.

Art. 25. - 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 fundamentarem 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 fundamentarem a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º - Aquele que obtiver acesso às informações de terceiros será



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

CAPÍTULO V **DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS**

Art. 26. - 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 dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Público municipal.

§ 1º - As informações de que trata o caput deverão ser divulgadas em sitio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso ao público em sua sede.

§ 2º - A divulgação em sitio na Internet referida no § 1º poderá ser dispensada por decisão devidamente justificada da diretoria da entidade, lavrada em ata, 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 publicados a partir da celebração de convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até cento e oitenta dias após a entrega da prestação de contas final.

Art. 27. - A entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público Municipal, executar atividades de tratamento de informações, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 28. - Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no artigo 26 deverão ser apresentados diretamente ao órgão responsável pelo repasse de recursos.

CAPÍTULO VI **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 29. - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

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

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

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação de caráter pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. - O Prefeito e o Presidente da Câmara Municipal de Manduri adotarão as providências necessárias para que seus servidores conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para o tratamento de informações de interesse do cidadão.

Art. 31. - Os órgãos e entidades do Município de Manduri adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações, com vistas ao cumprimento das disposições desta Lei.

Art. 32. - A publicação dos dados de que trata o artigo 6º desta Lei deverá ser feita até 180 (Cento e oitenta) dias, retratando dados do trimestre anterior.

Art. 33. - Os trabalhos a cargo do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão deverá ser prestado por servidor municipal mediante designação através de Portaria e ou Decreto.

Art. 33. - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 34. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI
EM, 12 DE JUNHO DE 2013.

PAULO ROBERTO MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria Administrativa da Prefeitura, na data supra.

Maria Aparecida Méda Fioreto
Responsável pelo expediente da Secretaria