



**DECRETO Nº 1.458, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2013**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ACESSO A INFORMAÇÕES PREVISTO NA LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Ribeirão Corrente, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 79, inciso XXVI, da Lei Orgânica, e

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal assegura a todos os direitos de receber informações dos órgãos públicos na forma especificada em seu artigo 5º, incisos XIV e XXXIII;

**CONSIDERANDO** o inciso 2º do artigo 216 da Constituição Federal, o qual dispõe que cabe à Administração Pública, na forma da Lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

**CONSIDERANDO** ainda o disposto no inciso II do § 3º do artigo 37 da Carta Magna, o qual reza que a Lei deve disciplinar as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no artigo 5º, incisos X e XXXIII;

**CONSIDERANDO** que o Governo Federal sancionou a Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, que trata da regulamentação do acesso a informações previsto nos dispositivos constitucionais citados acima;

**DECRETA:**

**CAPITULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Decreto regulamenta, no âmbito da administração pública municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de



2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do "caput" do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal.

**§ 1º** Subordinam – se ao regime deste Decreto, no que couber, as pessoas físicas ou jurídicas que detiverem informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a administração pública municipal de Ribeirão Corrente – SP, ficando obrigadas a disponibilizarem o acesso referente à parcela dos recursos públicos recebidos em razão desse vínculo e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**Art. 2º** - Para os efeitos deste Decreto, considera – se:

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

**II** – dados processados – 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 sigilosa – informação submetida à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

**V** – informação pessoal – informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

**VI** – tratamento da informação – conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

**VII** – disponibilidade – informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

**VIII** – autenticidade – informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;





Assinatura  
Luiz Marinho  
Prefeito Municipal

**IX** – integridade – informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

**X**- primariedade – informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

**XI** – informação atualizada – informação disponibilizada em tempo real ou publicada em até no máximo 30 (trinta) dias após o fechamento do mês ou conforme os prazos previstos em regras específicas.

**Art. 3º** - Nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, cabe aos órgãos e às entidades da administração pública municipal:

**I** – assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

**II** – agir em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública;

**III** – observar a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção;

**IV** – divulgar as informações de interesse público, independentemente de solicitações;

**V**- utilizar meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

**VI** – fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência;

**VII** – fomentar o controle social;

**VIII** – garantir o direito de acesso à informação mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

**IX** – gerir de forma transparente a informação, propiciando amplo acesso a ela e a sua divulgação;

**X** – proteger a informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

**XI** – proteger a informação sigilosa e a informação pessoal;

**Art. 4º** - O acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter:



*Ailton Luiz Montanher*  
Prefeito Municipal

- I - orientação sobre os procedimentos para o acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- II – informação contida em registros ou documentos produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não ao arquivo municipal, aos arquivos correntes ou aos arquivos das entidades da Administração Pública;
- III – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades;
- IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V – informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à política, organização e serviços;
- VI – informação pertinente à administração do patrimônio público, à utilização de recursos públicos, à licitação e aos contratos administrativos;
- VII – informação relativa à implementação, ao acompanhamento e aos resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
- VIII – informação relativa ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMENTOS PARA ACESSO A INFORMAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**Art. 5º** - No âmbito da administração pública direta, são responsáveis pela guarda das informações mínimas previstas na Lei Federal nº 12.527/2011 e pelo encaminhamento ao Portal da Prefeitura na internet, independentemente dos requerimentos:

- I – cada um dos departamentos municipais, em relação ao registro de suas competências e estrutura organizacional, dos endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;





Luiz Marinho  
Prefeito Municipal

II – o Departamento Municipal de Finanças, em conjunto com órgão gestor do contrato ou do convênio, pelos registros de repasses ou de transferências dos recursos financeiros;

III – o Departamento Municipal de Finanças, pelos registros das despesas;

IV – o Departamento Municipal de Licitação e Contrato, pelas informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados e pela disponibilização dos contratos, convênios e demais ajustes celebrados;

V – cada um dos departamentos municipais, pela divulgação dos dados gerais para o acompanhamento de seus programas, ações, projetos e obras;

VI – o Gabinete do Prefeito em parceria com o Departamento de Administração, pela divulgação das respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

**Parágrafo Único** – As obrigações mínimas descritas no "caput" deste artigo não eximem os departamentos municipais de disponibilizarem quaisquer outras informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas.

**Art. 6º** - Os portais a que se referem os artigos 4º e 5º deste Decreto deverão atender, dentre 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 – possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a análise das informações;

III – possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formato abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV – divulgar em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação;

V – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;



VI – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

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

VIII – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei Federal nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000, e do artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das pessoas com Deficiência.

IX – disponibilizar informações de referências e de instrumentos de pesquisa para acesso a documentos originais em papel.

**Art. 7º** - Os Diretores Municipais designará um servidor de carreira, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação deste Decreto para, no âmbito do respectivo Departamento Municipal, fomentarem ações de transparência ativa.

## SEÇÃO II TRANSPARÊNCIA PASSIVA

**Art. 8º** - Qualquer interessado poderá solicitar acesso a informações, por meio do telefone nº 16-3749-1000, balcão de atendimento no Paço Municipal, sito a rua Prudente de Moraes, 850, Centro, Ribeirão Corrente - SP e do portal na internet.

**Parágrafo Único** – A solicitação será instruída com nome completo, número de documento pessoal do solicitante e a especificação da informação requerida.

**Art. 9º** - não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja competência do Órgão.

**Parágrafo Único** – Na hipótese do inciso III do *caput* deste artigo, o órgão, 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. 10** - No âmbito da administração pública municipal, será utilizada a estrutura do Departamento de Administração através do "Protocolo" para o recebimento das solicitações de informação, com as seguintes funções:

- I – atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- II – registrar as solicitações de informações e encaminhá-las para os responsáveis das respectivas unidades;
- III – acompanhar e cobrar o cumprimento dos prazos;
- IV – informar sobre a tramitação das solicitações;
- V – zelar pelo conteúdo e qualidade da resposta;
- VI – disponibilizar a resposta encaminhada pela unidade responsável ao cidadão solicitante no formato que ele optar.

**Art. 11** – Os servidores designados na forma do artigo 7º deste Decreto ficam responsáveis também pelo exercício das seguintes atribuições:

- I – receber as demandas diretamente do Gabinete do Prefeito, assegurar seu retorno ao mesmo órgão dentro do prazo previsto, nos termos da seção IV e VIII deste capítulo;
- II – orientar as respectivas unidades e assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527/2011 e ao disposto neste Decreto; e
- III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e neste Decreto;

**Parágrafo único** – os relatórios periódicos a que se refere o inciso III deste artigo deverão ser encaminhados ao Gabinete do Prefeito, para que seja analisadas e publicadas nos termos do artigo 15 deste Decreto.

### SEÇÃO III

#### FOMENTO A CULTURA DE TRANSPARÊNCIA, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

**Art. 12** – O Departamento Municipal de Administração será responsável pela promoção de campanhas publicitárias a fim de fomentar a cultura



*Alcides Luiz Marinho*  
Prefeito Municipal

da transparência e conscientização do direito fundamental de acesso à informação.

**Art. 13** – Os Departamentos Municipais de Controle Interno e o de Administração serão responsáveis por promover a realização de audiências ou consultas públicas, como instrumentos de participação popular e controle social dos atos do poder público.

**Art. 14** – Os Departamentos Municipais de Controle Interno, de Administração e o de Recursos Humanos, serão responsáveis pela capacitação dos agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento das práticas e de valores relacionados à transparência na administração pública municipal.

**Art. 15** - O Gabinete do Prefeito em parceria com o Departamento de Administração concentrará e consolidará a publicação de informações estatísticas, viabilizando a publicação do relatório quadrimestral previsto no art. 17 deste Decreto, com informações atinentes à implementação da Lei Federal nº 12.527/2011.

**Art.16** - Fica instituída a Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à informação, que terá como funções avaliar, monitorar e implementar ações de melhoria nos processos relativos ao acesso à informação, reunindo-se ordinariamente a cada bimestre.

**§ 1º** - A Comissão contará com representantes dos seguintes órgãos:

- I – um do Gabinete do Prefeito;
- II – um do Departamento de Administração;
- III – um do Departamento de Finanças;
- IV – um do Departamento de Controle Interno;
- V – um do Departamento de Saúde;
- VI – um do Departamento de Educação;
- VII – um do Departamento de Licitação e Contrato;
- VIII – um do Departamento de Cultura e Esporte;
- IX – um do Departamento de Recursos Humanos;
- X – um do Departamento de Tributação e Arrecadação;
- XI – um do Departamento de Promoção e Bem Estar Social





**XII** – um do Departamento de Serviços Municipais, Obras e Habitação

§ 2º - A Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à informação auxiliará os órgãos e as entidades no esclarecimento de dúvidas sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação.

§ 3º - A Comissão, em sua primeira reunião ordinária, deverá aprovar regimento interno.

**Art. 17** - Quadrimestralmente será publicado no Portal da Prefeitura na internet relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

#### **SEÇÃO IV** **RESPOSTAS E PRAZOS**

**Art. 18** - O prazo máximo para disponibilização da informação solicitada será de 20(vinte) dias.

§ 1º - O Departamento de Administração através do "Protocolo" deverá fornecer o acesso imediato à informação disponível, oriunda dos registros de perguntas frequentes ou do depósito de informações prestadas.

§ 2º - Não sendo possível conceder o acesso imediato, o Departamento de Administração encaminhará, obrigatoriamente, por meio eletrônico, a solicitação ao órgão ou à entidade responsável pela informação em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da informação.

§ 3º - O órgão ou a entidade responsável pela informação, em prazo não superior a 20 (vinte) dias encaminhará ao Departamento de Administração, por meio eletrônico:

I – a informação solicitada;

II – a decisão da negativa total ou parcial de acesso à informação, que deverá conter:

- A)** O assunto sobre o qual versa a informação;
- B)** A possibilidade e o prazo do recurso previsto nos termos da Seção VIII do Capítulo II deste Decreto;
- C)** Os fundamentos da negativa;
- D)** A indicação do prazo de limitação do acesso, quando se tratar de sigilo temporário;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE**  
**Estado de São Paulo**

*Alcides Luiz de Aguiar  
Prefeito Municipal*

§ 4º - O órgão ou entidade que prestar a informação fica também responsável por alimentar o repositório central de informações prestadas, previsto no artigo 43 deste Decreto.

§ 5º - Em caso de não possuir informação, o órgão ou a entidade deverá retornar a solicitação ao Departamento de Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

§ 6º - Na hipótese prevista no parágrafo anterior o Departamento de Administração disponibilizará a solicitação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ao órgão ou à entidade responsável pela informação, para cumprimento do disposto no § 3º deste artigo.

§ 7º - Recebida a resposta da solicitação. O Departamento de Administração terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para sua disponibilização ao interessado, no formato optado no ato da solicitação.

§ 8º - Na impossibilidade de disponibilização no formato optado no ato da solicitação, a informação será disponibilizada em outro formato, dentro do prazo legal.

**Art. 19** - Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de 20 (vinte) dias previsto no "caput" do artigo 18 deste Decreto, o órgão responsável pela informação cientificará o Departamento da necessidade da prorrogação do prazo por até 10 (dez) dias.

§ 1º - A notificação deverá ocorrer com pelo menos 01 (um) dia útil de antecedência do término do prazo máximo previsto no "caput" deste artigo mediante justificativa expressa.

§ 2º - O Departamento de Administração disponibilizará ao interessado, no formato optado no ato da solicitação, a justificativa da prorrogação.

**Art. 20** - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao solicitante, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar obter ou reproduzir a referida informação do procedimento esse que desonerará o órgão ou a entidade pública da obrigação do seu fornecimento direto, salvo se o solicitante declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 21** - Nos casos em que a solicitação referir-se a documentos já eliminados por meio de procedimentos oficiais e de acordo com a





legislação aplicável desta ao responsável justificar a ausência da informação, citando os atos normativos, sem incorrer nas responsabilizações previstas na Lei Federal nº 12.527/2011.

**Art. 22** - É direito da solicitante em obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

**Art. 23** - Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, serão indicados o local, a data e o modo para realizar consulta à informação ou efetuar a reprodução desta

**Art. 24** - No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar, junto ao Departamento de Administração, reclamação à Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

**Art. 25** - Os prazos de que trata este Decreto computar-se excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 1º - Os prazos somente começam a correr no primeiro dia útil após o recebimento da solicitação ou da interposição de recurso.

§ 2º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento sair em feriado, final de semana ou dia em que não houver expediente na Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente.

## **SEÇÃO V**

### **CUSTOS DE PRODUÇÃO E DE GRATUIDADE**

**Art. 26** - O serviço de busca e de fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de prestação da informação por meio de cópia reprográfica ou das mídias, compreendo CD's e DVD's, que deverão ser custeadas pelo solicitante.

§ 1º - Os custos de reprodução da informação solicitada nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, será composto nos termos da Lei Municipal nº 1.123 de 28 de janeiro de 2011.

§ 2º - O Departamento de Administração, no posto de atendimento localizado no Paço Municipal, emitirá o boleto bancário para o solicitante e somente entregará os documentos impressos ou a mídia quando comprovado o pagamento em agência conveniada.





*Antonio Luiz Mantaner*  
Prefeito Municipal

**Art. 27** - Fica isenta do pagamento a que se refere o §1º do artigo 26 deste Decreto;

I – a pessoa cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115 de 29 de agosto de 1983.

II – a pessoa que fornecer a mídia eletrônica para realizar cópia digital da informação;

III – a pessoa que requerer até 10(dez) impressões.

#### SEÇÃO VI EXTRAVIO

**Art. 28** - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

#### SEÇÃO VII CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 29** - Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

**Parágrafo Único** – Na impossibilidade de obtenção de cópia, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja por outro meio não ponha em risco a conservação do documento original.

#### SEÇÃO VIII RECURSOS

**Art. 30** - No caso de indeferimento de acesso à informação ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, junto ao Departamento de Administração.

§ 1º - A interposição do recurso deverá ser feita por escrito junto ao Departamento de Administração, que o encaminhará imediatamente





*Artigo 12, § 1º, inciso II  
do Regimento Municipal*

ao Diretor do Departamento que exarou a decisão impugnada, que, por sua vez, deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º - Provido o recurso, simultaneamente o Diretor deverá:

I - comunicar o Departamento de Administração o teor da decisão;

II - determinar ao servidor responsável pela informação que adote, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável nos termos do artigo 19, as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 neste Decreto.

§ 3º - A decisão denegatória do recurso deverá conter, no mínimo, os elementos contidos no inciso II do inciso 3º do art. 17.

**Art. 31** - Fica instituída, no âmbito da administração pública, a comissão mista de julgamento de Recursos de Acesso à Informação, que terá como função julgar os recursos interpostos, em última instância, em prazo não superior a 05 (cinco) dias.

§ 1º - A Comissão será presidida pelo Departamento de Controle Interno e contará com representante dos seguintes órgãos;

I - um do Departamento de Finanças;

II - um do Departamento de Controle Interno;

III - um do Departamento de Licitação e Contratos.

§ 2º - A Comissão, em sua primeira reunião, deverá aprovar regimento interno.

§ 3º - Provido o recurso, simultaneamente a Comissão deverá:

I - comunicar ao Departamento de Administração o teor da decisão;

II - determinar ao servidor responsável pela informação que adote, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis nos termos do artigo 19, as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e neste Decreto.

§ 4º - A decisão denegatória do recurso deverá conter, no mínimo, os elementos contidos no inciso II do § 3º do artigo 18.

## SEÇÃO IX INFORMAÇÕES PESSOAIS E SIGILOSAS



*Assinatura do Prefeito Municipal*

**Art. 32** - O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às garantias individuais.

**§ 1º** - As informações pessoais, a que se refere este artigo;

I – terão seu acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;

II – poderão ter acesso por terceiros diante de previsão legal ou de consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

**§ 2º** - A solicitação e a retirada de informações pessoais de que trata o § 1º deste artigo dependerá de comparecimento do interessado, de terceiro legalmente autorizado ou de representante com procuração contendo no Paço Municipal, sendo a solicitação da informação condicionada à assinatura de um termo de responsabilidade que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentar sua autorização.

**§ 3º** - Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou declarado judicialmente ausente, os direitos de que trata este artigo assistam ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei Federal nº 9.278, de 10 de maio de 1.996.

**§ 4º** - O consentimento referido no inciso II do § 1º deste artigo não será exigido quando forem necessárias:

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

II – à realização de estatística e de 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.

**§ 5º** - Aquele que obtiver acesso a informações de que trata este artigo será responsabilizado por uso indevido.





**Art. 33** - A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, à honra e a imagem de pessoa não poderá ser invocada com intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidade em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

**Art. 34** - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judiciária ou administrativa de direitos fundamentais.

**Art. 35** - As informações ou os documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Art. 36** - Aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante do registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

**Art. 37** - O disposto na Lei Federal de nº 12.527/2011 e neste Decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo Industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município de Ribeirão Corrente, Estado de São Paulo, ou por pessoa física ou jurídica que tenha qualquer vínculo com o poder público.

**Art. 38** - O acesso permanente restrito às informações que tratam do sigilo fiscal, bancário, patrimonial, médico, profissional, comercial, de correspondência e das comunicações telegráficas e de dados e das comunicações telefônicas, conforme legislação de regência.

**Art. 39** - São passivas de sigilo as informações consideradas imprescindíveis à saúde e à segurança da população.

**Art. 40** - As informações de processos de trabalho que comprometam atividades de inteligência, de negociação, de investigação, de fiscalização em andamento ou de atividades relacionadas com prevenção ou repressão de infrações tem seu acesso público temporariamente restrito, podendo ser disponibilizadas a partir de sua conclusão.

**Art. 41** - Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de vista, de extrato ou de cópia com ocultação da parte sob sigilo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE**  
**Estado de São Paulo**

*Airton Luiz Montanher*  
Prefeito Municipal

**Art. 42** - Os agentes públicos que não atenderem ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e neste Decreto estarão sujeitos as penalidades previstas na Lei Federal Citada.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43** - A administração pública deverá criar no portal da Prefeitura na internet um repositório de arquivos digitais com os tópicos das informações prestadas para todas as solicitações.

**Parágrafo Único** – O Departamento de Administração, responsável pela digitalização integral ou parcial de protocolos, realizará o envio do respectivo arquivo eletrônico ao solicitante e promoverá a publicação do arquivo eletrônico no depositário central de informações prestadas.

**Art. 44** - Os casos omissos serão avaliadas pela Comissão de Avaliação do Monitoramento do acesso à informação.

**Art. 45** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão Corrente, 27 de novembro de 2013.

  
**AIRTON LUIZ MONTANHER**  
Prefeito Municipal

Registrado, Publicado na forma Lei, Ribeirão Corrente data supra.

  
Silvia Ribeiro Ferreira da Cruz  
-Chefe do Setor de Secretaria-