



## **DECRETO Nº. 141, DE 23 DE AGOSTO DE 2012**

**“REGULAMENTA O PROCEDIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÕES PREVISTA NOS ARTIGOS 5º, XXXIII, E 216, § 2º, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, E NA LEI FEDERAL Nº. 12.527, DE 18.11.2011.”**

**Vicente de Paula de Souza Guedes**, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** que todos têm direito a receber do Poder Público informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, nos termos do art. 5º, XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil;

**CONSIDERANDO** que à Administração Pública compete a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme o previsto pelo art. 216, § 2º, da mesma Constituição;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a garantir o acesso dos interessados a informações contidas em documentos produzidos ou custodiados pelos órgãos e entidades que integram a Administração Pública Municipal; e

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal citada contém normas gerais, aplicáveis a todos os entes federativos, e normas especiais, dirigidas expressamente apenas à Administração Pública Federal, o que acarreta a necessidade de regulamento próprio no âmbito do Poder Executivo do Município de Valença.

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DO ACESSO A INFORMAÇÕES**

**Art. 1º** - Fica regulamentado por este Decreto o acesso a informações contidas em documentos em poder de órgãos e entidades públicas da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Valença.

**Parágrafo Único** - Considera-se documento, para os fins deste Decreto, qualquer unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**Art. 2º** - Todos os documentos produzidos ou custodiados pela Administração Municipal deverão



ser classificados simultaneamente à sua elaboração ou recebimento pelo Secretário Municipal competente.

**Art. 3º** - Deverão ser classificados no prazo de 02 (dois) anos, a contar da vigência do presente Decreto, todos os documentos anteriormente produzidos ou custodiados e que ainda não tenham sido objeto de classificação.

**Art. 4º** - O Município manterá, em Portal de Acesso à Informação Pública na *internet*, os seguintes dados:

I - estrutura organizacional e descrição das atribuições dos órgãos que compõem a Administração Pública;

II - endereços, telefones e horários de atendimento ao público das repartições municipais;

III - registros da execução orçamentária e financeira, incluindo repasses ou transferências de recursos;

IV - editais e resultados de licitações, bem como atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, além de extratos de contratos, convênios e termos de cooperação celebrados;

V - acompanhamento de programas, projetos, ações ou obras em andamento;

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

**Art. 5º** - Os documentos poderão ser classificados como ostensivos, reservados, secretos ou ultrassecretos, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou à defesa do Município.

**§ 1º** - A classificação referida no *caput* não exclui a aplicação das demais hipóteses de sigilo previsto em lei, bem como a tutela dos direitos autorais e da propriedade industrial.

**§ 2º** - A tutela das informações pessoais, pelo prazo legal máximo de 100 (cem) anos, independe da classificação do documento em que estejam contidas.

**§ 3º** - Serão classificados no grau mínimo de reservados os documentos pertinentes às atividades de investigação, fiscalização ou auditoria em andamento. Os relatórios finais de investigação, fiscalização ou auditoria deverão receber a classificação de maior sigilo aplicada ao documento neles mencionado.

**§ 4º** - Poderão ser classificados como reservados os documentos inerentes à fase interna ou preparatória de procedimentos administrativos em que haja tal previsão. O acesso a tais documentos somente será possível caso sejam reclassificados como ostensivos após a conclusão do procedimento ou



homologação pela autoridade competente, ou expirado o prazo de restrição previsto no § 1º do art. 6º.

**Art. 6º** - São de acesso público todos os documentos classificados como ostensivos, cabendo, quanto aos demais, observar os prazos de restrição respectivos.

**§ 1º** - Os prazos máximos de restrição de acesso à informação são:

I - documentos reservados: 05 (cinco) anos;

II - documentos secretos: 15 (quinze) anos;

III - documentos ultrasecretos: 25 (vinte e cinco) anos.

**§ 2º** - Os prazos, conforme a classificação prevista, vigoram a partir da data de produção do documento.

**§ 3º** - O prazo previsto no inciso III do § 1º deste artigo poderá ser renovado, uma única vez, motivadamente.

**§ 4º** - Esgotados os prazos definidos no § 1º, o documento tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

**Art. 7º** - É competente para a classificação do sigilo das informações:

I - no grau ultrasecreto:

a) o Prefeito Municipal;

b) o Vice-Prefeito;

c) os Secretários, no âmbito de suas respectivas Secretarias Municipais .

II - no grau secreto, as autoridades referidas no inciso I e os titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista;

III - no grau reservado, as autoridades referidas nos incisos I e os agentes públicos a quem essa atribuição for delegada.

**Parágrafo Único** - As autoridades previstas nos incisos I e II poderão delegar a competência para classificação de documento a agente público, vedada a subdelegação.

## **CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO**



**Art. 8º** - O interessado deverá apresentar requerimento a ser protocolado no Protocolo da Prefeitura de Valença, conforme o formulário-padrão de acesso à informação (ANEXO I), acompanhado do respectivo termo de responsabilidade (ANEXO II).

**Art. 9º** - O requerimento será imediatamente encaminhado ao órgão ou a secretaria municipal que tenha o documento pretendido, que será competente para apreciar o pedido.

**Parágrafo Único** - Os requerimentos de acesso deverão ser respondidos no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do protocolo, prorrogáveis justificadamente por 10 (dez) dias.

**Art. 10** - O acesso aos documentos ostensivos será assegurado pelo próprio órgão ou secretaria municipal, que proverá os meios para que o interessado exerça o direito de acesso.

**§ 1º** - Será indeferido o pedido quando o documento estiver classificado como reservado, secreto ou ultrassecreto, ou quando contiver informações protegidas por sigilo assegurado por lei ou por decisão judicial, devendo constar tal dado da motivação da decisão de indeferimento.

**§ 2º** - Para cumprir o dever constitucional de tutelar as informações pessoais, o representante pelo órgão ou secretaria municipal competente, poderá tarjar os dados sensíveis, ainda que o documento requerido esteja classificado como ostensivo.

**Art. 11** - Caso o documento pedido tenha sido extraviado, danificado ou destruído, o representante pelo órgão ou secretaria municipal competente deverá comunicar à autoridade superior, para apurar o ocorrido mediante sindicância, informando ao requerente.

**Parágrafo Único** - Será dispensada a sindicância quando o documento tiver sido eliminado em cumprimento aos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos regentes das atividades-meio e atividades-fim da Administração Pública.

**Art. 12** - Se o documento requerido ainda não houver sido analisado para fins de classificação, o representante pelo órgão ou secretaria municipal encaminhará o requerimento à autoridade competente nos termos do art. 7º, que promoverá a classificação e decidirá sobre o pedido de acesso.

**Art. 13** - Caso haja a negativa de acesso, pelo órgão ou secretaria municipal, em razão da classificação do documento, poderá o interessado requerer a desclassificação à autoridade competente nos termos do artigo 7º.

**Art. 14** - O requerente deverá arcar com os custos da reprodução dos documentos pretendidos, fixados em R\$ 0,20 (vinte centavos de real) por fotocópia em papel de tamanho A4 ou ofício.

**Parágrafo Único** - Terá direito à isenção dos custos o interessado que comprovar renda total familiar de no máximo 04 (quatro) salários mínimos mensais.



### **CAPÍTULO III DOS RECURSOS**

**Art. 15** - Contra a decisão que indeferir o acesso à informação ou a desclassificação da informação, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, que será julgado:

a) pelo Secretário Municipal respectivo, pelo dirigente máximo da autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista, ou pelo agente público a quem tenha sido delegada a atribuição.

**Parágrafo único** - O interessado dirigirá o recurso à autoridade prolatora da decisão, que poderá modificá-la, permitindo o acesso, ou manter a decisão, encaminhando o requerimento à autoridade competente para a sua apreciação.

### **CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES**

**Art. 16** - A violação do direito de acesso à informação sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação, aplicando-se, no que se refere às sanções administrativas, os respectivos regimes jurídicos disciplinares dos servidores públicos municipais.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 17** - É aplicável subsidiariamente ao procedimento de que trata este Decreto a Lei Estadual nº 5.427/2009.

**Art. 18** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 23 de agosto de 2012.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
**Prefeito Municipal**



## **ANEXO I**

### REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO nº \_\_\_\_\_

Requerente

Nome completo (pessoa física)/Nome ou razão social (pessoa jurídica)

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal (obrigatório para pessoa jurídica). Anexe documento comprobatório.

\_\_\_\_\_  
CPF ou CNPJ \_\_\_\_\_

Documento de identificação nº \_\_\_\_\_ Órgão Exp. \_\_\_\_\_

Anexe cópia da identidade do solicitante e do representante legal, quando for o caso.

Endereço

\_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ complemento \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Telefones (DDD + número) ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Elementos de Pesquisa (dados para localização de documentos: datas ou período, lugares, temas, tipos de documentos etc.)



---

---

---

---

---

Estou ciente de que a informação poderá ser prestada em até 20 (vinte) dias, cabendo prorrogação por mais 10 (dez) dias, e que deverei retornar para obter os documentos solicitados.

Local e data:

Assinatura:

## **ANEXO II**

### TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Requerimento de acesso à informação nº

Nome do requerente: \_\_\_\_\_

Declaro que:



a) Responsabilizo-me integralmente e a qualquer tempo pela adequada utilização das informações a que tiver acesso. Estou ciente de que posso vir a ser responsabilizado por danos morais e materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dessas informações. Isento a Administração Pública Municipal, o órgão ou entidade ou seus servidores de qualquer responsabilidade a este respeito;

b) Estou ciente das restrições a que se referem os arts. 4º e 6º da Lei nº 8.159, de 08.01.1991 (Lei de Arquivos); da Lei nº 9.610, de 19.02.1998 (Lei de Direitos Autorais); dos arts. 138 a 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição, decorrente do art. 5º, X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à honra e à imagem de terceiros, além do art. 25, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública);

c) Estou ciente da obrigatoriedade de, por ocasião da eventual divulgação das referidas informações, mencionar a fonte a que os respectivos originais pertencem;

d) Estou ciente de que autorizações relativas a direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitados aos autores ou retratados.

Local e data:

Assinatura: