



**DECRETO Nº 7.367, DE 3 DE JULHO DE 2012**

**"DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA LEI NACIONAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BARUERI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

**RUBENS FURLAN**, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** a edição da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que cabe ao Município definir, por meio de legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas no diploma federal aludido;

**CONSIDERANDO**, finalmente, a proposta apresentada pelo Grupo de Estudos e Acompanhamento instituído pelo Decreto nº 7.342, de 11 de maio de 2012,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** O acesso a informações no âmbito do Poder Executivo do Município de Barueri fica regulamentado por este decreto, observadas as normas gerais estabelecidas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Artigo 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 dos mecanismos de participação popular nas atividades da administração pública.



# *Prefeitura Municipal de Barueri*

ESTADO DE SÃO PAULO

**Artigo 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, 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 - criptografia: processo de escrita à base de métodos lógicos e controlados por chaves, cifras ou códigos, de forma que somente os usuários autorizados possam reestabelecer sua forma original;*

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

*VII - dado público: sequência de símbolos ou valores, representado em algum meio, produzido ou sob a guarda governamental, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;*

*VIII - 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;*

*IX - 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;*

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

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

*XII - 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;*

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



# *Prefeitura Municipal de Barueri*

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

XVII - *marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;*

XVIII - *metadados: são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e referem-se a:*

a) *identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação);*

b) *segurança (grau de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);*

c) *contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento;*

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

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

XXI - *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;*

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

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

**Artigo 4º** *O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, os direitos de obter:*



# *Prefeitura Municipal de Barueri*

ESTADO DE SÃO PAULO

*I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;*

*II - dado ou informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não ao arquivo central;*

*III - dado ou informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;*

*IV - documento, dado ou informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;*

*V - documento, dado ou informação pertinente à administração ou patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos.*

**Artigo 5º** *Fica instituído junto ao Ganha Tempo Municipal o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), a quem compete:*

*I - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;*

*II- protocolizar os requerimentos de acesso a informações, encaminhando-os aos setores responsáveis;*

*III - informar sobre a tramitação dos pedidos de acesso nas suas respectivas unidades;*

*IV - controlar os prazos de resposta dos pedidos de acesso, informando aos setores responsáveis a proximidade do término do prazo;*

*V - receber as informações prestadas pelos setores responsáveis, encaminhando-as ao interessado;*

*VI - manter histórico dos pedidos recebidos.*

**Artigo 6º** *O pedido de informação deverá ser formulado junto ao Serviço de Informações ao Cidadão, pessoalmente ou por meio da internet, devendo ser utilizado o formulário padrão disponibilizado no portal da Prefeitura.*

**§1º** *Em cada formulário será permitido solicitar 1 (uma) informação.*

**§2º** *O pedido deve conter:*

*a) o nome e a identificação do requerente;*

*b) dados para contato, tais como telefone, endereço e e-mail;*

*c) indicação do órgão ou entidade pública ao qual o pedido de informação deverá ser encaminhado;*

*d) especificação da informação requerida*



# *Prefeitura Municipal de Barueri*

ESTADO DE SÃO PAULO

*§3º Não serão aceitos pedidos genéricos, cuja identificação do objeto ou inteligência da informação requerida se mostrem incompreensíveis, bem como pedidos desarrazoados, que requeiram a produção ou processamento dos dados por parte do órgão demandado.*

*§4º O preenchimento do formulário padrão de que trata o caput deste artigo é condição essencial ao encaminhamento do pedido e consequente obtenção da informação pleiteada.*

**Artigo 7º** *O Serviço de Informação ao Cidadão deverá conceder o acesso imediato às informações disponíveis.*

*§1º Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, em prazo não superior a 20 (vinte) dias o SIC deverá:*

*I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;*

*II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;*

*III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.*

*§2º O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.*

*§3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.*

*§4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.*

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

*§6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.*

**Artigo 8º** *O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado*



# *Prefeitura Municipal de Barueri*

ESTADO DE SÃO PAULO

*exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato normativo pelo Chefe do Executivo.*

**Parágrafo único** - *Estará isento de ressarcir os custos previstos no "caput" deste artigo 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.*

**Artigo 9º** *Quando se tratar de acesso a 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 cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.*

**Artigo 10** *É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.*

**Artigo 11** *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 (dias) a contar de sua ciência.*

**Parágrafo único** - *O recurso será dirigido à apreciação da autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar, após eventual consulta à Secretaria dos Negócios Jurídicos, no prazo de 5 (cinco) dias.*

**Artigo 12** *Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, o interessado poderá recorrer à Comissão de Reavaliação de Informações, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:*

*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.*

**§1º** *O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Comissão de Reavaliação de Informações depois de submetido à apreciação da autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada.*



# *Prefeitura Municipal de Barueri*

ESTADO DE SÃO PAULO

§2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Comissão de Reavaliação de Informações determinará ao órgão 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.

**Artigo 13** São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - prejudicar ou colocar em risco a autonomia municipal;

II - colocar em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

III - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações estratégicas para a municipalidade, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos nacionais e internacionais;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Município;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas da Guarda Municipal;

VI - colocar em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares, bem como autoridades nacionais e estrangeiras em trânsito no Município;

VII - violar os direitos inerentes à pessoa natural identificada ou identificável, notadamente os relativos à vida privada, intimidade, honra e imagem, bem como liberdades e garantias individuais.

**Artigo 14** 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 Poder Público ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com a Administração.

**Artigo 15** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único** - Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Artigo 16** Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado 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 como um todo e do Município;



# *Prefeitura Municipal de Barueri*

ESTADO DE SÃO PAULO

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

**Artigo 17** Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

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

II - secreto: até 15 (quinze) anos;

III - reservado: até 5 (cinco) anos.

**Artigo 18** A decisão de classificação do sigilo de informações deverá ser fundamentada e será de competência das seguintes autoridades:

I - no grau de ultrassecreto:

a) Prefeito;

b) Vice-Prefeito.

II - no grau de secreto ou reservado, das autoridades referidas no inciso I deste artigo, bem como:

a) Secretários;

b) autoridades máximas de autarquias, fundações e empresas públicas.

**Artigo 19** A autoridade que classificar documento, dado e informação como sigilosos deverá encaminhar a decisão à Comissão de Reavaliação de Informações, no prazo de 15 (quinze) dias.

**Artigo 20** A Comissão de Reavaliação de Informações fará publicar, anualmente, em sítio disponível na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo;

III - relatório indicativo dos pedidos recebidos.

**Artigo 21** 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.





# *Prefeitura Municipal de Barueri*

ESTADO DE SÃO PAULO

*§1º As 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, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e*

*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 Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.*

*§3º O consentimento referido no inciso II do § 1º 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; ou*

*V - à proteção do interesse público e geral preponderante.*

*§4º A restrição de acesso à informação relativa 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 Regulamento do Executivo Municipal, a ser publicado no prazo de até 240 (duzentos e quarenta) dias a contar da entrada em vigor deste decreto, disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados, inclusive no que diz respeito às informações pessoais.*

**Artigo 22** *Fica criada a Comissão de Reavaliação de Informações, composta por representantes do Ganha Tempo e das seguintes Secretarias Municipais:*

*I - Finanças;*

*II - Negócios Jurídicos;*

*III - Administração;*



# *Prefeitura Municipal de Barueri*

ESTADO DE SÃO PAULO

## *IV - Comunicação Social.*

**Parágrafo único** – *É do titular de cada pasta, bem como do Administrador do Ganha Tempo, a responsabilidade pela indicação do membro respectivo.*

### **Artigo 23** *Compete à Comissão de Reavaliação:*

*I - rever a classificação de informações ultrassecretas, secretas ou reservadas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada;*

*II conhecer dos recursos interpostos na forma do art. 12 deste decreto.*

**Artigo 24** *As ações referidas neste decreto, notadamente as que impliquem alterações substanciais na estrutura de informática utilizada pelo Portal do Município, deverão ser implementadas no prazo máximo de 240 (duzentos e quarenta) dias a contar de sua vigência.*

**Artigo 25** *Fica a Coordenadoria do Ganha Tempo responsável por monitorar a implementação do disposto neste decreto, cabendo-lhe, neste mister, recomendar aos demais órgãos municipais eventuais medidas de aperfeiçoamento.*

**Artigo 26** *Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.*

*Prefeitura Municipal de Barueri, 3 de julho de 2012.*

**RUBENS FURLAN**  
**Prefeito Municipal**