



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

LEI Nº. 3.861

De 28 de fevereiro de 2012.

“Cria o Arquivo Público Municipal, dispõe sobre a política e o sistema municipal de arquivos, regula o acesso a informações neles constantes e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, Excelentíssimo Senhor **RODOLFO TARDELLI MEIRELLES**, usando de suas atribuições legais, e

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inc. XIV) e que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (art. 5º, inc. XXXIII);

Considerando que é obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (CF, art. 216, § 2º);

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº. 8.159/91, art. 1º);

Considerando que legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº. 8.159/91, art. 21);

Considerando os procedimentos a serem observados pelo Município com o fim de garantir o acesso a informações, conforme estabelecidos na Lei Federal nº. 12.527/2011; e, finalmente

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de Orlandia;

Propõe à **CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA** o seguinte projeto de Lei:

CAPÍTULO I DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I Da Gestão de Documentos

Art. 1º. É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: PABX (16) 3820-8000

§ 1º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º. Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 3º. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública municipal ou a sua transferência à instituição sucessora.

Seção II Das Definições

Art. 2º. Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos e ao sistema municipal de arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

I - Arquivo Corrente: constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - Arquivo Permanente: constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

III - Arquivo Intermediário: constituído de documentos intermediários, ou seja, aqueles que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IV - Arquivos Públicos: são os 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;

V - Arquivo Público Municipal: instituição arquivística pública, formada pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções administrativas e legislativas, responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente;

VI - Arquivo Privado: são os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas estabelecidas no Município de Orlandia, em decorrência de suas atividades;

VII - Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - Avaliação de Documentos: processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação;

IX - Classificação de Documentos: seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

XI - Documentos: são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal no exercício de suas funções e atividades;

XII - Gestão de Documentos: é o 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;

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 - Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

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

XVII - Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo;

XVIII - Prazo de Precaução: é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente;

XIX - Prazo de Prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados, podendo o tempo de guarda dos documentos ser dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

XX - Prazo de Vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;

XXI - Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

XXII - Série Documental: é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão ou entidade, em decorrência do exercício da mesma função e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação;

XXIII - Sistema Municipal de Arquivos: é o conjunto de arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, que constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única direção;

XXIV - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente);

XXV - Termo de Eliminação de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação, tais como data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite e quantidade;

XXVI - Termo de Recolhimento de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente;

XXVII - Termo de Transferência de Documentos: instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário;

XXVIII - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CIEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

CAPÍTULO II DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Seção I Do Arquivo Público Municipal e da Avaliação de Documentos

Art. 3º. Fica criado o Arquivo Público Municipal, sob a responsabilidade e coordenação do Departamento de Arquivos Públicos, subordinado de forma imediata à Divisão de Administração Geral e de forma mediata à Secretaria Municipal da Administração, com as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras fixadas em lei:

I – formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Executivo;

II – garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

III – estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema municipal de arquivos;

IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

V – autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal;

VI – realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;

VII – dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do sistema municipal de arquivos;

VIII – promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município;

X - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XI – propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Art. 4º. O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo municipais.

Art. 5º. Ao Arquivo Público Municipal ficam submetidos, técnica e funcionalmente, todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do sistema municipal de arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Art. 6º. O Arquivo Público Municipal, sob a coordenação do Chefe do Departamento de Arquivos Públicos, constituir-se-á de:

I – Serviço de Arquivo Histórico ou Permanente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

II – Serviço de Arquivo Geral ou Intermediário.

Art. 7º. À Chefia do Departamento de Arquivos Públicos, na coordenação do Arquivo Público Municipal, sem prejuízo de outras funções fixadas em lei, caberá:

I - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do sistema municipal de arquivos e com unidades afins;

II - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

III - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do sistema;

IV - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do sistema;

V - providenciar a celebração de convênios ou Termos de Cooperação Técnica entre o Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do sistema;

VI – propor a política municipal de acesso e gestão de documentos públicos;

VII – produzir e editar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico;

VIII – autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;

IX – aprovar e rever as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos da administração pública municipal;

X - opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação;

XI - buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

XII – identificar os arquivos particulares, culturalmente significativos para o Município;

XIII – referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

XIV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

XV - desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as universidades e instituições congêneres;

XVI – elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

Art. 8º. As Secretarias Municipais, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da entrada em vigência desta lei, sua respectiva Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, visando à elaboração de propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 1º. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares, constituídas de, no mínimo, 03 (três) funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 2º. Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

§ 3º. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão receber orientação jurídica e técnica para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

Art. 9º. São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I - identificar os documentos atualmente produzidos pelo órgão a que estejam subordinadas;

II - implementar a política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Chefia do Departamento de Arquivos Públicos;

III - promover o levantamento de documentos acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

IV - elaborar propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

V - garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades.

Art. 10. Ao Serviço de Arquivo Histórico ou Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:

I - proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

II - promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

III - orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;

IV - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

V - realizar trabalho de conservação preventiva;

VI - expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VII - realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.

Art. 11. Ao Serviço de Arquivo Geral ou Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, compete:

I - receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do sistema;

II - manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

III - atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;

IV - preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Chefia do Departamento de Arquivos Públicos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;

V - proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: PABX (16) 3820-8000

no depósito.

VI – manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis

Seção II

Dos Arquivos Privados

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico municipal.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para fora do território municipal.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados ao Arquivo Público Municipal.

Seção III

Do Sistema Municipal de Arquivos

principais:

Art. 16. O sistema municipal de arquivos tem como objetivos

administração municipal;

I - assegurar a implantação de gestão integral de documentos na

órgãos da administração municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;

III - garantir o acesso aos documentos e às informações do poder

público municipal;

IV - contribuir para a normalização de procedimentos

arquivísticos;

V - preservar o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a

produção de conhecimento.

Art. 17. O sistema municipal de arquivos será integrado pelos

seguintes órgãos:

I – órgão central e coordenador do sistema: Arquivo Público

Municipal;

II – órgãos setoriais: os arquivos dos órgãos da Administração

Municipal.

Parágrafo único. Poderão, também, integrar o sistema municipal de arquivos, mediante celebração de convênio ou Termo de Cooperação Técnica com o Governo Municipal, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

CAPÍTULO III DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 18. Este capítulo dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela administração pública municipal com o fim de garantir 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.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime deste capítulo:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

Art. 19. Aplicam-se as disposições deste capítulo, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no *caput* deste artigo refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 20. Os procedimentos previstos neste capítulo destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 21. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos municipais informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 1º. A Administração Pública Municipal franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

§ 2º. Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

§ 3º. É dever do Município garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Seção II

Do Acesso a Informações e da Sua Divulgação

Art. 22. Cabe aos órgãos e entidades do Poder Público Municipal, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 23. O acesso à informação de que trata este capítulo compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de 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 Público Municipal;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) 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.

§ 1º. O acesso à informação previsto no *caput* deste artigo não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º. O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º. A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 38 desta lei.

§ 5º. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 6º. Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 24. É dever dos órgãos e entidades públicas municipais promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º. Na divulgação das informações a que se refere o *caput*, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º. Para cumprimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º. Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, 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 - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

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

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para 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 permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei Federal nº.10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº. 186, de 09 de julho de 2008.

Art. 25. O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do Poder Público Municipal, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POS TAL., 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- unidades;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e
- II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Subseção I

Do Pedido de Acesso

Art. 26. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades públicas municipais referidos nesta lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º. Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º. Os órgãos e entidades públicas municipais devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sites oficiais na internet.

§ 3º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 27. O órgão ou entidade pública municipal deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º. Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 15 (quinze) dias:

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; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a 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 poderá ser prorrogado por mais 15 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º. Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade pública municipal poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º. Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente 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, caso haja anuência do requerente.

§ 6º. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 28. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública municipal consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

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. 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 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.

Art. 30. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Subseção II Dos Recursos

Art. 31. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias, contados da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 32. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades públicas municipais, o requerente poderá recorrer à Controladoria Geral do Município, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta lei.

§ 1º. O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria Geral do Município depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 05 (cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 2º. Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria Geral do Município determinará ao órgão ou entidade pública municipal que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta lei.

Art. 33. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública municipal, poderá o requerente recorrer ao Secretário Municipal da área.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à autoridade mencionada depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada.

Art. 34. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 31 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria do Poder Legislativo, em seu respectivo âmbito, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Seção IV Das Restrições de Acesso à Informação

Subseção I Disposições Gerais

Art. 35. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos 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.

Art. 36. O disposto nesta lei 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.

Subseção II Das Informações Pessoais

Art. 37. 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.

§ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 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 disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

Seção V

Das Responsabilidades

Art. 38. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público municipal:

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, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, 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 à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação 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;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

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 consideradas, para fins do disposto na Lei nº 3.544, de 28 de junho de 2007, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º. Pelas condutas descritas no *caput*, poderá o agente público municipal responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto em legislação própria.

Art. 39. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

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 por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º. A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

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

Art. 40. Os órgãos e entidades públicas municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações 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, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 42. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública municipal, na sua específica esfera de competência.

Art. 43. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 44. As disposições desta lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da legislação própria.

Art. 45. Compete ao arquivo do Poder Legislativo Municipal a gestão e o recolhimento dos documentos por ele produzidos e recebidos no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 46. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CÍL. ORLANDO, 600 - C.X. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 47. As disposições desta lei aplicam-se, no que couber, às 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.

Art. 48. No prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública municipal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta lei e seus regulamentos.

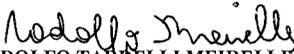
Art. 49. Aplica-se subsidiariamente a esta lei, naquilo que ela for omissa ou couber, as disposições das Leis Federais nº. 8.159/91 e 12.527/11 e seus respectivos regulamentos.

Art. 50. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta lei, naquilo que for necessário, no prazo de 120 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 51. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GOVERNO DE ORLÂNDIA

28 de fevereiro de 2012.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal

Esta lei, nos termos da Lei Orgânica do Município de Orlandia, foi registrada e publicada na data supra.

ADRIANA OLIVEIRA ARCHANGELO
Coordenadora de Governo

Autógrafo nº. 006/12
Projeto de Lei nº. 005/12