



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

- Estado de São Paulo -

ANO 06 – EDIÇÃO: Nº. 00159

SEXTA FEIRA, 13/SETEMBRO/ 2024

www.restinga.sp.gov.br

## **LEI MUNICIPAL Nº 2285 DE 13 DE SETEMBRO DE 2024.**

**“DISPOE SOBRE A REVOGAÇÃO DE LEI MUNICIPAL Nº 2244 DE 25 DE JULHO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**KARLA MONTAGNINI FERRACIOLI**, Prefeita Municipal de Restinga, Estado de São Paulo, fazendo uso das atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Restinga **APROVOU** e ela **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

**CONSIDERANDO:** A Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, 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 da República;

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

**Art. 1º** - Ficam regulamentados, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sobre restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inc. XXXIII do caput do art. 5º, no inc. II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

**Art. 2º** - Subordinam-se às normas deste decreto todos os órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para a realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

- Estado de São Paulo -

ANO 06 - EDIÇÃO: Nº. 00159

SEXTA FEIRA, 13/SETEMBRO/2024

[www.restinga.sp.gov.br](http://www.restinga.sp.gov.br)

**Art. 3º** - No acesso à informação serão observados os princípios básicos da administração pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal bem como as diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - observância 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 de mecanismos de participação e controle social da administração pública.

**Art. 4º** - Para os efeitos deste Decreto, seguindo as definições do art. 4º da Lei Nº 12.527/2011, 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 - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V - 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;
- VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

- Estado de São Paulo -

ANO 06 - EDIÇÃO: Nº. 00159

SEXTA FEIRA, 13/SETEMBRO/2024

[www.restinga.sp.gov.br](http://www.restinga.sp.gov.br)

Indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

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

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

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

**Art. 5º** - É dever dos órgãos e entidades promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, na rede mundial de computadores ("Internet"), através de sítio eletrônico, de informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, devendo constar, no mínimo:

I - a estrutura organizacional, o registro de suas competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;

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

III - a execução orçamentária e financeira detalhada;

IV - os procedimentos licitatórios com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

VI - os registros das despesas efetuadas pela Municipalidade incluindo bens ou serviços adquiridos, valores de pagamentos empenhados ou provisionados, dados do favorecido, número de processo, valores de diárias e passagens por nome do favorecido, constando data, destino, cargo e motivo da viagem;



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

- Estado de São Paulo -

ANO 06 – EDIÇÃO: Nº. 00159

SEXTA FEIRA, 13/SETEMBRO/2024

[www.restinga.sp.gov.br](http://www.restinga.sp.gov.br)

VII - o valor total da despesa com folha de pagamento de seus agentes e servidores;

VIII - os concursos e processos seletivos a serem realizados e em andamento;

IX - as respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

**Art. 6º** - O sitio a que se refere o art. 5º, assim como todos os sítios na Internet dos órgãos e entidades municipais, se houver, deverão atender aos seguintes requisitos:

I - conter formulário para pedido de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - disponibilizar dados em formato não-estruturado e estruturados e não proprietários;

IV- Disponibilizar dados de forma estruturada;

V - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas todas as informações disponíveis para acesso em tempo real;

VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica,

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, e

IX - disponibilizar informações de referências e de instrumentos de pesquisa para acesso a documentos originais independentemente de suporte.

**Art. 7º** - O responsável pelo Sistema de Informação e administração do sitio eletrônico da Prefeitura Municipal de Restinga: [www.restinga.sp.gov.br](http://www.restinga.sp.gov.br) será servidor efetivo, nomeado através de Portaria, considerada prestação de serviço relevante e não remunerada.



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

- Estado de São Paulo -

ANO 06 – EDIÇÃO: N.º 00159

SEXTA FEIRA, 13/SETEMBRO/2024

[www.restinga.sp.gov.br](http://www.restinga.sp.gov.br)

**Art. 8º** - Fica instituído o Serviço de informação ao Cidadão (SIC), gerido e monitorado pela Ouvidoria Municipal, criada pela Lei Municipal N.º 2193, de 22 de dezembro de 2022, com o objetivo de:

- I- Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II- informar sobre a tramitação de documentos nos Departamentos;
- III- Receber e registrar pedidos de acesso à informação.

**§ 1º** - O SIC disporá de interlocutores composta por até dois (02) representantes de cada Departamento Municipal da Administração, do quadro permanente da administração, indicados pelos seus Diretores, em Portaria específica, considerada prestação de serviço relevante e não remunerada.

**Art. 9º** - Compete ao Sistema de Informação ao cidadão:

- I- O recebimento do pedido de informação e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II - o registro do pedido de informação em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo ao solicitante, que conterà a data de apresentação do pedido;
- III - o encaminhamento do pedido ao órgão responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;
- IV - o controle dos prazos de resposta dos pedidos de acesso, informando aos setores responsáveis;
- V - o recebimento das informações prestadas pelos setores responsáveis e encaminhamento ao interessado;
- VI - Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos.

**Art. 10** - O interessado em obter informações deve apresentar requerimento:

I - eletronicamente, mediante formulário disponível na área "Acesso à Informação", no Portal da Transparência junto ao site [www.restinga.sp.gov.br](http://www.restinga.sp.gov.br) na internet – E-SIC.

II – Pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Restinga, na Rua Geraldo Verissimo, 633, setor de protocolo;



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

- Estado de São Paulo -

ANO 06 - EDIÇÃO: Nº. 00159

SEXTA FEIRA, 13/SETEMBRO/2024

[www.restinga.sp.gov.br](http://www.restinga.sp.gov.br)

**Art. 11** - O pedido de protocolo deve conter:

- I - Nome do Requerente;
- II - Numero de documento de identificação;
- III - Especificação de forma clara e precisa da informação requerida;
- IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou informações requerida;

**Art. 12** - Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

- I - Genéricos, que não forem específicos, ou seja, não descreve de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito, etc.) o objeto do pedido de acesso à informação, o que impossibilita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação;
- II - Desproporcionais, em que seu atendimento comprometa significativamente a realização das atividades rotineiras da Administração Municipal, acarretando prejuízo injustificado, aos direitos de outros solicitantes;

**§ 1º** - Em todas as hipóteses previstas neste Decreto, o SIC responderá ao requerente da impossibilidade de prestar a informação solicitada.

**Art. 13** - Recebido o pedido de acesso à informação o SIC deverá processá-lo imediatamente, decidindo:

- I - pela impossibilidade total de deferimento do pedido de acesso caso se trate de:
  - a) informação pessoal relativa à intimidade, a vida privada, a honra ou imagem de terceiros;
  - b) informação sigilosa;
  - c) informação fora da custódia do município;
- d) pela possibilidade parcial de deferimento do pedido quando se tratar de documentos ou processos em que apenas algumas partes sejam sigilosas;
- e) pelo deferimento total do pedido.

**§ 1º** Caso não seja possível fornecer a informação de imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de apresentação do pedido:



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

- Estado de São Paulo -

ANO 06 - EDIÇÃO: Nº. 00159

SEXTA FEIRA, 13/SETEMBRO/2024

[www.restinga.sp.gov.br](http://www.restinga.sp.gov.br)

I - enviar a informação ao SIC que a encaminhará ao endereço físico, telefônico ou eletrônico informado pelo requerente;

II - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

III - indicar as razões da negativa, total ou parcial do acesso;

§ 1º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 2º 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.

§ 5º 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. 14** - O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por até 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término da contagem do prazo inicial de 20 (vinte) dias do recebimento do pedido.

**Art. 15** - Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, será informado ao interessado, por e-mail ou telefone, 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, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 16** - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos ou outro tipo de ônus.

**Art. 17** - As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito, outras autoridades municipais, e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

- Estado de São Paulo -

ANO 06 – EDIÇÃO: Nº. 00159

SEXTA FEIRA, 13/SETEMBRO/ 2024

[www.restinga.sp.gov.br](http://www.restinga.sp.gov.br)

**Art. 18** - As informações sobre condutas que impliquem violações dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação de grau de sigilo e nem ter seu acesso negado.

**Art. 19** – Os titulares dos Departamentos Municipais serão responsáveis pelas seguintes obrigações:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação no âmbito do município de Restinga;

II - indicar servidores, para posterior designação por portaria do Prefeito, que serão responsáveis pelo recebimento dos pedidos de informações, bem como, pela validação interna das respostas a serem fornecidas e pelo cumprimento dos prazos legais nas respostas.

**Art. 20** - As autoridades do Poder Executivo Municipal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em grau de sigilo ou informações pessoais.

**Art. 21** - Eventuais despesas decorrentes da aplicação do presente decreto serão suportadas por dotações orçamentárias já existentes, suplementadas caso seja necessário.

Restinga, 13 de setembro de 2024.

Karla Montagnini Ferracioli  
Prefeita Municipal de Restinga

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**  
Prefeitura do Município de Restinga, em 13 de SETEMBRO/2024.  
KARLA MONTAGNINI FERRACIOLI - Prefeita do Município de Restinga.