

### DECRETO nº 6873/2017

**"Dispõe sobre retificação do Decreto 6849/2017".**

**FELIPE AUGUSTO**, Prefeito de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e

#### DECRETA:

Artigo 1º - RETIFICA o Decreto 6849, que dispõe sobre a aposentadoria do servidor CLAUDECIR FREDO, onde se lê "admitido em 01 de agosto de 1987", leia-se "admitido em 01 de agosto de 1996".

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2017.

São Sebastião, 22 de agosto de 2017.

**FELIPE AUGUSTO**

Prefeito

### DECRETO nº 6884/2017

**"Prorroga o prazo do Programa de Recuperação Fiscal – PRF, conforme a Lei 2473/2017".**

**FELIPE AUGUSTO**, Prefeito Municipal de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

Art. 1º - Prorroga por **15 dias** o prazo do Programa de Recuperação Fiscal – PRF, relativo aos débitos municipais, conforme o Artigo 11 da Lei 2473/2017, de 14 de julho de 2017.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 31 de agosto de 2017.

**FELIPE AUGUSTO**

Prefeito

### DECRETO nº 6885/2017

**"Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, e dá providências correlatas".**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de São Sebastião,

CONSIDERANDO o direito de acesso à informação previsto em instrumentos internacionais, tais como a Declaração Universal dos Direitos Humanos, o Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos e a Convenção das Nações Unidas contra a corrupção;

CONSIDERANDO que cabe ao município definir, em norma própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei Federal nº 12.527, conhecida como a Lei de Acesso à Informação (LAI);

CONSIDERANDO que o art. 17 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe que a administração da documentação pública compete às instituições arquivísticas municipais;

CONSIDERANDO a proposta apresentada pelo Grupo de Trabalho de Trabalho de Governo Aberto, instituído pela Portaria Municipal nº 1342/2017;

#### DECRETA:

##### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta bem como pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos do Município para a realização de atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações deve ser executado em conformidade com os princípios básicos da administração pública e 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 do controle social da administração pública.

Art. 3º O acesso à informação previsto neste decreto 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 pelos órgãos ou entidades municipais, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com os órgãos ou entidades municipais, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades municipais, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações e a contratos administrativos;
- VII - informação relativa:

- a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades municipais, 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.

Art. 4º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

- I - informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;
- III - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- VI - tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VII - disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VIII - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- IX - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- XI - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e
- XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

##### CAPÍTULO II

##### DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 5º - É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Serão divulgadas no Portal Oficial da Prefeitura de São Sebastião, em conformidade com o padrão a ser estabelecido pela Secretaria de Governo (SEGOV), as informações sobre:

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

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

III - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade

§ 2º Serão divulgadas no Portal da Transparência da Prefeitura de São Sebastião, as informações sobre:

I - registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

II - registros das despesas; e

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

§ 3º A divulgação das informações a que se referem os parágrafos anteriores serão divulgadas nos respectivos portais, sem prejuízo da divulgação em outros sítios dos órgãos e entidades municipais.

§ 4º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 6º Os sítios de que tratam os § 1º e 2º do artigo anterior deverão, em cumprimento às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Governo (SEGOV), atender aos seguintes requisitos, entre outros:

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 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 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 autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e

VII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Art. 7º O Sistema Municipal de Arquivos, criado por meio da Lei nº 953/1994, é a instituição pública responsável por formular e implementar a política de arquivo e gestão documental, a que se refere o inciso II do art 2º deste decreto.

##### CAPÍTULO III

##### DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

##### Seção I

##### Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 8º Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC presencial, intitulado Informa São Sebastião, que terá por objetivos:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação.

Art. 9º O SIC presencial será instalado na unidade física da Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal, com identificação visual, de fácil acesso e aberto ao público.

**Parágrafo Único.** O Arquivo Municipal deverá, em conjunto com a Secretaria de Governo, propor normas, procedimentos e requisitos técnicos para o SIC presencial.

##### Seção II

##### Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 10. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º Serão admitidos os pedidos de acesso à informação feitos por correspondência física, presencialmente no SIC ou via sistema eletrônico disponibilizado pela Prefeitura em portal oficial.

§ 2º Os pedidos de acesso à informação enviados por carta deverão ser endereçados à Divisão de Protocolo, Rua João Cupertino dos Santos, 218 - Centro - São Sebastião - SP, CEP 11608-611.

§ 3º Para fins de controle, todo os pedidos apresentados deverão ser obrigatoriamente cadastrados no sistema eletrônico específico, com a geração de número de protocolo no momento da apresentação e certificação da data do recebimento.

Art. 11. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

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

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção e tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

§ 1º A informação será disponibilizada ao requerente da mesma forma que se encontrar arquivada ou registrada no órgão ou entidade municipal, não cabendo a estes últimos realizar trabalho de consolidação ou tratamento de dados, tais como a elaboração de planilhas ou banco de dados para atendimento específico do pedido;

§ 2º Na hipótese do inciso III do **caput**, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 13. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

##### Seção III

##### Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 14. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

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

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 15. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

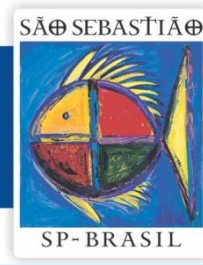
Art. 16. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem que deverão ser custeados pelo solicitante.

§ 1º Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, a Divisão de Protocolo, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente a Guia de Recolhimento Municipal para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 2º Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados, previstos no parágrafo anterior:

I - aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da **Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983**;

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



Edição nº 093 - 01 de Setembro de 2017

III- a pessoa que requerer até 10 (dez) laudas.  
§ 3º A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**Art. 17.** Negado ou não conhecido o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

- I - razões da negativa ou do não conhecimento e seus fundamentos legais;
- II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e
- III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso.

**Art. 18.** O acesso a documento preparado ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

### Seção IV

#### Dos Recursos

**Art. 19.** Caberá recurso destinado à autoridade máxima do órgão ou entidade municipal que:

- I - não apresentar resposta ao seu pedido dentro do prazo regulamentar, incluindo eventual prorrogação;
- II - oferecer resposta incompleta, obscura, contraditória ou omissa;
- III - não conhecer ou julgar improcedente o pedido;

**Parágrafo Único.** Os pedidos de recursos de que trata este artigo deverão ser solicitados pelo requerente no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da ciência da decisão ou do prazo sem manifestação, e serão apreciados no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à sua apresentação.

**Art. 20.** Desprovido o recurso ou não conhecido o recurso de que trata o artigo anterior poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Comissão Municipal de Acesso à Informação.

**Parágrafo Único.** Provido o recurso, a Comissão Municipal de Acesso à Informação fixará o prazo de 20 (vinte) dias para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

### Seção V

#### Dos Prazos

**Art. 21.** Os prazos fixados neste decreto serão contínuos, excluindo-se, na sua contagem, o dia de início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Inicia-se a contagem dos prazos a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do pedido.

§ 2º No caso de pedidos feitos por carta, a contagem será iniciada a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento da correspondência na Divisão de Protocolo.

**Art. 22.** Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na repartição em que tramita o processo ou deva ser praticado o ato.

**Art. 23.** Considera-se informado o interessado:

- I - quando a informação ou decisão for enviada para o seu endereço eletrônico, na mesma data do envio;
- II - quando a informação ou decisão for enviada para o seu endereço físico, 15 (quinze) dias após a postagem; ou
- III - na hipótese do inciso II do § 1º do artigo 14, a partir da data indicada para consulta ou reprodução.

### CAPÍTULO IV

#### DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

#### Seção I

##### Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

**Art. 24.** São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irretraiam os seus titulares.

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;
- III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

**Parágrafo Único.** As condições apresentadas no inciso I a IX também são válidas para âmbito municipal.

**Art. 25.** A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

§ 1º Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

- I - grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - grau secreto: 15 (quinze) anos; e
- III - grau reservado: 5 (cinco) anos.

§ 2º Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

§ 3º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que define o seu termo final, a informação tornar-se-á automaticamente de acesso público.

**Art. 26.** Para a classificação da informação em 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 e do Estado; e
- II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 27.** As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito, 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.

### Seção II

#### Dos Procedimentos para Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Informação

**Art. 28.** A classificação de informação, em qualquer grau de sigilo, é de competência da Comissão Municipal de Acesso à Informação, prevista no artigo 40 deste decreto.

**Parágrafo Único.** É vedada a delegação da competência de classificação de informações.

**Art. 29.** A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI e conterá o seguinte:

- I - grau de sigilo;
- II - assunto sobre o qual versa a informação;
- III - tipo de documento;
- IV - data da produção do documento;
- V - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- VI - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 26;
- VII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final
- IX - data da classificação;

**Parágrafo Único.** O TCI seguirá anexo à informação.

**Art. 30.** Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

**Art. 31.** A Comissão Municipal de Acesso à Informação poderá, mediante provocação ou de ofício, desclassificar ou reduzir o prazo de sigilo, observadas as diretrizes do art. 26.

**Art. 32.** O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado à Comissão Municipal de Acesso à Informação independente de existir prévio pedido de acesso à informação que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 33.** A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

### Seção III

#### Disposições Gerais

**Art. 34.** É dever do município controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosa produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

**Parágrafo Único.** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

**Art. 35.** As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, mesmo após eventual desclassificação serão definitivamente preservadas, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

**Art. 36.** As informações classificadas como reservadas, após o término do prazo de classificação ou em caso de eventual desclassificação, as informações que não forem objeto de classificação e as informações pessoais serão preservadas pelo prazo indicado na tabela de temporalidade específica.

**Art. 37.** As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao Arquivo Histórico, para fins de organização, preservação e acesso.

**Art. 38.** As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

**Art. 39.** Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo Único.** O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

### CAPÍTULO V

#### DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 40.** Fica instituída a Comissão Municipal de Acesso à Informação que será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria de Governo;
- II - Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- III - Secretaria da Fazenda;
- IV - Secretaria da Administração;
- V - Gabinete do Prefeito;

§ 1º Os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete do Prefeito poderão indicar para representá-los seus adjuntos.

§ 2º A Secretaria Executiva da Comissão Municipal de Acesso à Informação ficará a cargo da Secretaria de Governo (SEGOV).

**Art. 41.** Compete à Comissão Municipal de Acesso à Informação:

- I - decidir recursos a ela endereçados, encerrando a instância administrativa dos pedidos de acesso à informação;
- II - requisitar das autoridades municipais esclarecimentos ou conteúdos necessários para sua decisão;
- III - classificar as informações em qualquer grau de sigilo, por meio do Termo de Classificação de Informação;
- IV - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informações, desclassificação e reavaliação;
- V - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da **Lei nº 12.527, de 2011**;

**Art. 42.** A Comissão Municipal de Acesso à Informação se reunirá mensalmente ou de acordo com o volume de demanda, a partir da convocação feita pela Secretaria Executiva, e considerando os prazos previstos neste decreto.

**Parágrafo Único.** As reuniões serão realizadas com a presença de no mínimo quatro integrantes.

**Art. 43.** A Comissão Municipal de Acesso à Informação aprovará seu regimento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento.

**Parágrafo Único.** O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial no prazo de 90 (noventa) dias após a instalação da Comissão.

### CAPÍTULO VI

#### DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

**Art. 44.** 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.

**Art. 45.** As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

- I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e
- II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

**Parágrafo Único.** Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no **parágrafo único do art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**, e na **Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996**.

**Art. 46.** O consentimento referido no inciso II do **caput** do art. 45 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

- I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;
- II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;
- III - ao cumprimento de decisão judicial;
- IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou
- V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

**Art. 47.** A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 45 não poderá ser invocada:

- I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidade de irregularidade, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou
- II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

**Art. 48.** O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo III e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

**Art. 49.** O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

### CAPÍTULO VII

#### DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

**Art. 50.** As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

- I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e
- III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Federal (Estadual ou Municipal), respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata o **caput** serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º A divulgação em sítio na Internet referida no § 1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificativa da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§ 3º As informações de que trata o **caput** deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até cento e oitenta dias após a entrega da prestação de contas final.

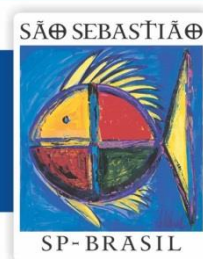
**Art. 51.** Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no art. 50 deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

**Art. 52.** A publicidade a que estão submetidas as entidades mencionadas no art. 50 refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 53.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:



Edição nº 093 – 01 de Setembro de 2017

- I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
  - II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
  - III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;
  - IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a 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 classificada em grau de sigilo 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 apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.
- § 2º Pelas condutas descritas no caput deste artigo, poderá o agente público ou prestador de serviço público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na legislação vigente.
- Art. 54.** A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no art. 53, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;  
 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 dois anos; e  
 V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

**CAPÍTULO IX**  
**DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI**  
**Seção I**

**Da Autoridade de Monitoramento**

**Art. 55.** Em até 30 (trinta) dias da publicação deste decreto, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade designará Diretor que lhe seja diretamente subordinado para exercer as seguintes atribuições:

- I - transmitir as informações solicitadas em primeira resposta aos interessados;
- II - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação em seu órgão, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011;
- III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto; e
- IV - orientar sua unidade no que se refere às normas, medidas e procedimentos necessários para o cumprimento deste Decreto.

**Parágrafo Único.** Os diretores a que se refere o caput trabalharão de forma integrada com pontos focais de sua pasta, um ou mais servidores, intitulados agentes internos de governo aberto, que serão responsáveis pelo apoio às funções listadas nos incisos I a IV.

**Seção II**

**Das Competências Relativas ao Monitoramento**

**Art. 56.** Compete à Secretaria de Governo (SEGOV), observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto:

- I - realizar a divulgação e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação e a cultura da transparência na administração pública;
- II - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização;
- III - monitorar a implementação da Lei nº 12.527, de 2011 e deste decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos;
- IV - preparar e publicar em Portal oficial o relatório anual com informações referentes aos pedidos de acesso à informação e rol de informações classificadas e desclassificadas;
- V - definir, em conjunto com os demais órgãos, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011.

**Art. 57.** Compete à Secretaria de Governo e Secretaria de Administração, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto, por meio de ato conjunto:

- I - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SIC;
- II - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública.

**Parágrafo Único.** O Grupo de Trabalho de Governo Aberto, instituído pela Portaria Municipal nº 1342/2017, deverá acompanhar e monitorar a implementação deste decreto e das ações decorrentes, apoiando as secretarias responsáveis.

**CAPÍTULO X**  
**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 58.** Este Decreto entra em vigor 90 (noventa) dias a partir da sua data de publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião, 31 de agosto de 2017.

**FELIPE AUGUSTO**

**Prefeito**

**Extrato do Contrato Administrativo 2017SETRADH074 – Processo n.º 60.233/17**

**Contratado:** Comercial João Afonso Ltda

**Objeto:** Fornecimento de aquisição de cestas básicas para atendimento aos usuários da assistência social nos centros de referência da assistência social e nos núcleos de atendimento social.

**Prazo:** 06 (seis) meses.

**Pregão Presencial:** nº 008/17

**Valor:** R\$ 281.400,00 (Duzentos e oitenta e um mil e quatrocentos reais)

**Data:** .09.08.2017.

**Assinam:** Felipe Augusto pelo Município, Valéria Cristina Bertagna e João Afonso Bertagna pelo Contratado.

EDITAL  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO  
 SECRETARIA DA FAZENDA  
 DEPARTAMENTO DE RECEITA  
 DIVISÃO DE INSPETORIA FISCAL  
 REF. : AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº. 202/2017

- 1- Tendo sido ineficazes os meios de notificação “por via postal registrada”, fica o contribuinte abaixo indicado notificado do Auto de Notificação nº. 169/2017 – fica NOTIFICADO portanto, que em face da análise do processo administrativo sob referência, que seu pedido de inexistência da cobrança do ITBI, foi INDEFERIDO, ficando portanto ciente, que deverá recolher o valor principal do tributo devido, bem como seus respectivos acréscimos legais, gerado pela aquisição do imóvel com I.C. 3133.213.1489.0414.0000.
- 2- SUJEITO PASSIVO: PERCIVAL FAVARATO JUNIOR – C.P.F. Nº. : 295.025.648-12.
- 3- Fica, a partir desta data, estabelecido o prazo de 30(trinta) dias corridos para apresentar o comprovante de recolhimento ou promover Apelação, devendo comparecer à Divisão de Inspeção Fiscal, situada à Rua Prefeito João Cupertino dos Santos, nº. 52 - centro, no horário das 08:30 às 17:00 h.
- 4- NATUREZA DO PROCEDIMENTO : Revisão Fiscal Homologatória do ITBI.
- 5- Processo Administrativo nº. 100.187/2014.
- 6- INSPETORA FISCAL DE RENDAS: ANGELA MARIA GELMI MARIANO SANTOS-RE 3535-1.

- 7- O não atendimento a esta notificação, no prazo estabelecido, implicará no andamento referente ao lançamento do tributo com seus respectivos acréscimos legais já em DÍVIDA ATIVA.
- 8- São Sebastião, 01 de Setembro de 2017.

EDITAL  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO  
 SECRETARIA DA FAZENDA  
 DEPARTAMENTO DE RECEITA  
 DIVISÃO DE INSPETORIA FISCAL  
 REF. : AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº. 206/2017

- 1- Tendo sido ineficazes os meios de notificação “por via postal registrada”, fica o contribuinte abaixo indicado notificado do Auto de Notificação nº. 206/2017 - INTIMADO a apresentar, à esta Divisão, **cópia da guia de recolhimento do ITBI gerado** pela aquisição do imóvel de I.C. nº. 3034.352.6436.0180.0000.
- 2- SUJEITO PASSIVO: CAROLINE APARECIDA MASCARENHAS E OUTRO – C.P.F. Nº. : 358.924.698-75.
- 3- LEGISLAÇÃO: De acordo com o disposto pelo Artigo 70 da Lei 1.317/1998, inciso II (prazo para recolhimento).
- 4- Fica, a partir desta data, estabelecido o prazo de 30(trinta) dias corridos para apresentar o documento, devendo comparecer à Divisão de Inspeção Fiscal, situada à Rua Prefeito João Cupertino dos Santos, nº. 52 - centro, no horário das 08:30 às 17:00h.
- 5- NATUREZA DO PROCEDIMENTO: Revisão Fiscal Homologatória do ITBI.
- 6- Processo Administrativo nº. 6.500/2016.
- 7- INSPETORA FISCAL DE RENDAS: ANGELA MARIA GELMI MARIANO SANTOS-RE 3535-1.
- 8- O não atendimento a esta intimação, no prazo estabelecido, implicará na lavratura de Auto de Infração e Imposição de Multa.
- 9- São Sebastião, 01 de Setembro de 2017.

EDITAL  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO  
 SECRETARIA DA FAZENDA  
 DEPARTAMENTO DE RECEITA  
 DIVISÃO DE INSPETORIA FISCAL  
 REF. : AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº. 209/2017

- 1- Tendo sido ineficazes os meios de notificação “por via postal registrada”, fica o contribuinte abaixo indicado notificado do Auto de Notificação nº. 209/2017 - INTIMADO a apresentar, à esta Divisão, **cópia do Comprovante de Quitação e da guia de recolhimento do ITBI gerado** pela aquisição dos imóveis de I.C. nº. 3134.123.3339.2001.0000 e 3134.123.3392.0021.0000.
- 2- SUJEITO PASSIVO: MARCELO FELIPE GALVÃO E S/M – C.P.F. Nº. : 249.680.308-95.
- 3- LEGISLAÇÃO: De acordo com o disposto pelo Artigo 70 da Lei 1.317/1998, inciso II (prazo para recolhimento).
- 4- Fica, a partir desta data, estabelecido o prazo de 30(trinta) dias corridos para apresentar os documentos, devendo comparecer à Divisão de Inspeção Fiscal, situada à Rua Prefeito João Cupertino dos Santos, nº. 52 - centro, no horário das 08:30 às 17:00h.
- 5- NATUREZA DO PROCEDIMENTO: Revisão Fiscal Homologatória do ITBI.
- 6- Processo Administrativo nº. 7.574/2013.
- 7- INSPETORA FISCAL DE RENDAS: ANGELA MARIA GELMI MARIANO SANTOS-RE 3535-1.
- 8- O não atendimento a esta intimação, no prazo estabelecido, implicará na lavratura de Auto de Infração e Imposição de Multa.
- 9- São Sebastião, 01 de Setembro de 2017.