



## - ATO DA PRESIDÊNCIA nº 003/2024 -

*“Dispõe sobre: O regulamento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata sobre o acesso à informação, cria o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC e dá providências correlatas.”*

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, e com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que cabe à Prefeitura e à Câmara definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – L.A.I.

ANTÔNIO FURLAN FILHO Presidente da Câmara Municipal de Barueri, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve expedir o seguinte ATO:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este ato define procedimentos a serem observados pela Câmara Municipal de Barueri, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 2º** O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - implementação da política municipal de arquivos e gestão de documentos;





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

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

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

VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

## CAPÍTULO II

### DO ACESSO A DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES

#### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 3º** É dever da Câmara Municipal de Barueri:

I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso às pessoas naturais e jurídicas, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes legais;

II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;

III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.







## Seção II

### Da Gestão de Documentos, acesso a Dados e Informações

**Art. 4º** O arquivo público da Câmara Municipal de Barueri, criado através da Resolução nº 2, de 29 de setembro de 2015, é o responsável por formular e implementar a política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, a que se refere o art. 2º, inciso II deste Ato, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

**Art. 5º** O acesso aos documentos, dados e informações de que trata este Ato 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 pela Câmara Municipal, recolhidos ou não ao arquivo;

III - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

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

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

VI - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, 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 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.

§ 2º 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.

§ 3º A negativa de acesso às informações objeto de pedido, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4º 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.

§ 5º Verificada a hipótese prevista no § 4º 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. 6º** A Câmara Municipal de Barueri deve manter o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, nos termos da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pela Câmara;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;







III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 8º deste ato;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Câmara Municipal, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º Deve ser designado por ato normativo, no prazo de 30 (trinta) dias, o responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

§ 2º O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá ser identificado com ampla visibilidade.

### Seção III

#### Do Pedido

Art. 7º O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, por qualquer pessoa, natural ou jurídica, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida, vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

**Parágrafo único.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II - desproporcionais ou desarrazoados;
- III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Câmara Municipal de Barueri;
- IV - 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 artigo 8º, § 1º, deste ato.





**Art. 8º** O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá conceder o acesso imediato às informações disponíveis.

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

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

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

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém.

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

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

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

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

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







reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão público da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 9º** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato normativo pelo Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

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

## Seção IV

### Dos Recursos

**Art. 11.** No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido ou omissão, poderá o interessado interpor recurso contra decisão no prazo de 10 (dez) dias.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido à apreciação da autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão, que deverá se manifestar, após eventual consulta à Procuradoria-geral da Câmara Municipal de Barueri, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Art. 12.** Negado o acesso ao documento, dado e informação, o interessado poderá recorrer ao Presidente da Câmara Municipal de Barueri, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:





I - o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar os procedimentos para desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal depois de submetido à apreciação da Procuradoria, nos termos do parágrafo único do artigo anterior.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, o Presidente da Câmara Municipal determinará ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste ato.

### CAPÍTULO III

#### DA DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES

**Art. 13.** É dever da Câmara Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por ela produzida ou custodiada.

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







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

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

III - registros de receitas e despesas, nomeadamente o valor do empenho, da liquidação do pagamento e favorecido;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados e seus aditamentos e atas de registro de preços;

V - relatórios, estudos e pesquisas;

VI - dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras;

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo deverão ser utilizados todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuser, sendo obrigatória a divulgação no sítio oficial da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º O sítio de que trata o §2º deste artigo, deverá 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.

**Art. 14.** A Câmara Municipal publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência:

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO A DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES

#### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 15.** É dever da Câmara Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob sua custódia, assegurando







a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

**Art. 16.** As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

**Art. 17.** São consideradas passíveis de restrição de acesso duas categorias de documentos, dados e informações:

I - sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Parágrafo único.** Cabe à Câmara Municipal, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através da Resolução nº. 2, de 29 de setembro de 2015, promover os estudos necessários à identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção, e definição dos documentos sujeitos à restrição de acesso por instrumentos adequados.

**Art. 18.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

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

**Art. 19.** O disposto neste ato 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 Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

## Seção II

### Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Documentos,

#### Dados e Informações Sigilosas

**Art. 20.** Os documentos, dados e informações sigilosas em poder da Câmara Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, poderão ser classificados nos seguintes graus:

I - ultrassecreto;

II - secreto;

III - reservado.

**§ 1º** Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no *caput* e incisos deste artigo vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

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

II - secreto: até 15 (quinze) anos;

III - reservado: até 5 (cinco) anos.

**§ 2º** Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente da Câmara, Vereadores e respectivos cônjuges e filhos serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.







§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação, e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;

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

**Art. 21.** A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Câmara Municipal deverá ser realizada mediante:

I - publicação oficial de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção.

II - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

a) assunto sobre o qual versa a informação;





b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 20 deste ato, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;

c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 20 deste ato, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;

d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

**Parágrafo único.** O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

**Art. 22.** A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Câmara Municipal, a que se refere o inciso II do artigo 21 deste ato, é de competência:

I - no grau de ultrassecreto, do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;

II - no grau de secreto, do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II, e das autoridades públicas que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal, de acordo com regulamentação específica, observado o disposto neste ato.

**§ 1º** É vedada a delegação da competência estabelecida neste artigo.

**§ 2º** A decisão da autoridade prevista no inciso III deste artigo que classificar documentos, dados e informações no grau de sigilo reservado, deverá ser ratificada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA da Câmara Municipal de Barueri.







**Art. 23.** Mediante provocação, a classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pelo Presidente da Câmara Municipal, após consulta às instâncias recursais internas definidas neste ato, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 20 deste ato.

§ 1º Estipula-se o prazo de 60 dias, a partir da data de comunicação da classificação ao solicitante da informação, para que o Presidente da Câmara Municipal se posicione em relação ao pedido de desclassificação ou redução do sigilo.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o *caput* deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

### Seção III

#### Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais

**Art. 24.** O tratamento de documentos, dados e 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 Os documentos, dados e 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;

II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.





§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do §1º deste artigo, não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - a prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - a 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 - defesa de direitos humanos;

V - proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos 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 Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 25.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:







I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste ato, 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, documento, dado ou 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 a documento, dado e informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;

V - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

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

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput* deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na legislação vigente.

**Art. 26.** O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosas, nos termos deste ato, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando







sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

**Art. 27.** Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

**Art. 28.** A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste ato estará sujeita às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação.

**Art. 29.** Os órgãos ou unidades administrativas internas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou 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 a Câmara Municipal, tenha acesso a documento, dado ou informações sigilosas ou pessoais e submeta-a a tratamento indevido.

**Art. 30.** A Ouvidoria da Câmara Municipal de Barueri será a autoridade responsável pelo recebimento e despacho das Reclamações feitas ao SIC.

**Parágrafo único.** Quando do recebimento de reclamação, a Ouvidoria deverá se manifestar, com ou sem a disponibilização do que se pede, após consulta à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, bem como ao Comitê de Assessoramento do D.P.O. (instituída pelo Ato do Presidente nº 10/2021), com vistas à observância da L.G.P.D.







# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

**Art. 31.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Ato nº 006/2016.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, 29 DE JANEIRO DE 2024.

**ANTONIO FURLAN FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Barueri

Publicado e registrado na Administração da Câmara Municipal de Barueri, em data supra.

**LUCAS RAFAEL NASCIMENTO**  
Procurador-geral da Câmara

