



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA N° 023 DE 30 DE OUTUBRO DE 2023.

1

Define o procedimento para o fornecimento de cópia de documentos e vista de autos no âmbito da Prefeitura Municipal de Ribeira -SP.

Ari do Carmo Santos, Prefeito do Município de Ribeira, no uso de suas atribuições legais e;

Art. 1° CONSIDERANDO a necessidade de a Administração Pública Municipal dar publicidade a seus atos, segue a regulamentação;

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2° - Para efeito desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

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

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

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 - interessado direto: pessoa física ou jurídica, titular de direitos ou no exercício do direito de representação;

V - processo administrativo: sequência de atividades da Administração, interligadas entre si, que visa alcançar determinado efeito final previsto em lei; trata-se do modo como a Administração Pública toma suas decisões, seja por iniciativa de um particular, seja por iniciativa própria;

VI - procuração: instrumento do contrato de mandato no qual se estabelecem os limites dos poderes outorgados;

VII - requerente: pessoa física ou jurídica que solicita cópia de documentos ou vista de autos de processo administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - requerimento: ato ou efeito de requerer; pedido, solicitação, petição formulada por qualquer meio legítimo;

IX - vista de autos: disponibilização de autos de processo administrativo para exame do interessado, nas dependências da Administração Pública de Ribeira

2

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO PARA REQUERIMENTO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS OU VISTA DE AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 3º - Qualquer interessado poderá apresentar pedido de cópia ou vista dos autos de processo administrativo à Prefeitura Municipal de Ribeira.

Art. 4º - O requerimento de cópia ou vista de autos será encaminhado ao setor de Recursos Humanos:

Art. 5º - No requerimento deverão constar a identificação completa do requerente e a especificação da informação requerida, da qual se deseja obter cópia ou vista.

§ 1º - A identificação do requerente será feita por meio de documento de identificação válido.

§ 2º - Serão solicitados ainda dados que permitam entrar em contato futuro com o usuário para informá-lo sobre o atendimento de sua solicitação como exemplo e-mail e telefone.

Art. 6º - Deverá ser formulado um requerimento específico para cada processo de que se deseja obter cópia ou vista.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DE REQUERIMENTO DE CÓPIA OU VISTA DE AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 7º - O requerimento de cópia ou vista de processo será analisado pela unidade responsável pelas informações solicitadas.

Art. 8º - Será garantido acesso às informações de interesse público produzidas ou custodiadas pela Administração Pública, ressalvados os casos em que se tratar de informação sigilosa, definida nos termos da Lei nº 12.527 ou de hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como fiscal, bancário, de operações, serviços de mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 9º - Na análise do requerimento, cada unidade da administração avaliará se o processo solicitado se enquadra em alguma hipótese de sigilo, devendo:

I - deferir o requerimento, nos casos em que o processo não contiver documento ou informação sigilosa;

II - indeferir o requerimento, nos casos em que todo o processo for classificado como sigiloso;

III - deferir parcialmente o requerimento, nos casos em que parte do processo contiver informação sigilosa.

Parágrafo único - Nos casos enquadrados no inciso III deste artigo, o acesso do requerente à parte não sigilosa do processo dar-se-á por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 10 - O interessado direto no processo poderá ter acesso a informações sigilosas.

Parágrafo único - O acesso de que trata o caput fica condicionado à comprovação, nos termos do artigo 18 da presente Portaria, de sua legitimidade.

Art. 11 - O indeferimento ou deferimento parcial do requerimento será sempre motivado, devendo o requerente ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição.

Art. 12 - Caberá a setor do RH entrar em contato com o requerente para informá-lo sobre o deferimento, indeferimento ou deferimento parcial do pedido, de acordo com as informações fornecidas pela unidade organizacional responsável pela análise do requerimento.

Parágrafo único - Nos casos de deferimento, deverão constar na comunicação ao requerente as informações descritas artigo 14 ou no inciso IV do artigo 23, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

DO FORNECIMENTO DE CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 13 - A Administração Pública somente fornecerá cópia de processo em papel.

Art. 14 - O serviço de busca e fornecimento de informação é gratuito, sendo cobrado do requerente apenas o valor necessário ao ressarcimento do custo da reprografia.

§ 1º - O RH é responsável por informar às unidades organizacionais o valor a ser cobrado por cada folha fotocopiada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - O pagamento das cópias dar-se-á mediante recolhimento em de valores em conta municipal a ser disponibilizada pelo setor de contabilidade.

§ 3º - Quando se tratar de solicitação oriunda de órgãos públicos, os custos referentes à reprodução ficarão às expensas da Administração Pública de Ribeira.

Art. 15 - A unidade organizacional, após o deferimento do pedido, deverá:

- I - numerar a documentação, caso esta ainda não esteja numerada;
- II - juntar o requerimento ao processo administrativo;
- III - tirar cópia da documentação solicitada;
- IV - emitir o recibo de entrega; e
- V - providenciar resposta a ser encaminhada ao requerente, na qual deve ser informado o valor a ser recolhido para ressarcimento da reprografia, bem como o local e a data para a retirada das cópias.

Art. 16 - A entrega das cópias será efetuada por um funcionário da unidade organizacional responsável pelo processo, na data e horário previamente informados ao requerente.

Art. 17 - O responsável pela entrega deverá:

- I - certificar-se de que o pagamento foi efetuado no valor correto, solicitando a apresentação do comprovante de pagamento;
- II - colher assinatura do requerente no recibo de fornecimento das cópias;
- III - solicitar documento de identificação válido (original) que identifique o requerente.

Art. 18 - Nos casos que se enquadrarem no artigo 10 da presente Portaria, deverá ainda ser exigida a apresentação dos seguintes documentos para comprovação da legitimidade do requerente:

- I - procuração original com poderes específicos para tal;
- II - cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade do outorgado;
- III - contrato social com a última alteração ou estatuto social.

§ 1º Exceto se existir dúvida fundada quanto à autenticidade ou previsão legal, fica dispensada a apresentação de cópia autenticada e reconhecimento de firma de documentos expedidos no País;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º A autenticação de cópia de documentos, quando necessária, poderá ser feita por agente, por meio da comparação da cópia com o documento original.

§ 3º Constatada, a qualquer tempo, a falsificação de firma ou de cópia de documento público ou particular, a Administração Pública considerará não satisfeita a exigência documental respectiva e dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 19 - A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos impede a entrega das cópias.

Art. 20 - Todos os documentos relativos ao requerimento da cópia deverão ser juntados ao respectivo processo administrativo.

Parágrafo único - Nos casos em que esta Portaria exige a apresentação de documento original, o responsável pela entrega deverá reproduzir essa documentação e inserir a cópia no processo administrativo.

Art. 21 - No caso do não comparecimento do interessado para a retirada das cópias, esse material permanecerá na área responsável pelo prazo de 15 dias, a contar da data marcada para a entrega das cópias.

§ 1º - O interessado deverá solicitar, por meio dos serviços descritos no art. 4º., o agendamento de uma nova data e horário para a retirada das cópias.

§ 2º - Expirado o prazo de 15 dias sem que o interessado faça a retirada dos documentos ou requeira dentro de cinco dias, contados da expiração, a fixação de nova data para fazer a retirada, as cópias serão inutilizadas.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO PARA VISTA DE AUTOS DE PROCESSO

Art. 22 - O serviço de fornecimento de vista de autos de processo é gratuito.

Art. 23 - Deferido o requerimento, a unidade organizacional competente deverá:

I - reservar sala para atendimento do pedido;

II - numerar a documentação, caso esta ainda não esteja numerada;

III - juntar o requerimento ao processo administrativo; e

IV - providenciar resposta a ser encaminhada ao requerente, na qual deve ser informado o local, a data e o horário para a vista dos autos.

Art. 24 - O ato de vista dos autos realizar-se-á na Prefeitura, obedecendo às normas de utilização desse espaço, previstas em ato próprio.



Parágrafo único - É vedada a realização de vista dos autos diretamente nas unidades organizacionais.

Art. 25 - Em observância ao princípio da razoabilidade e em busca de uma maior eficiência no processo de atendimento aos usuários, as unidades organizacionais localizadas fora da Sede poderão fornecer vista dos autos nas suas próprias dependências, observando, sempre que possível, as normas para realização em sala oportunizada dentro da Prefeitura.

Art. 26 - Quando do ato de vista dos autos, o servidor da unidade deverá solicitar documento de identificação válido (original) que identifique o requerente.

Parágrafo único - Nos casos que se enquadrarem no artigo 10, aplicam-se os mesmos procedimentos previstos no artigo 18.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

(extraído da Portaria nº. 1.583/2012 do Ministério da Saúde)

Art. 27 - No caso de negativa de acesso às cópias ou vistas dos processos ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contados da sua apresentação.

Parágrafo único - Desprovido o recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar reclamação.

Art. 28 - No caso, ainda, de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

Art. 29 - Desprovido o recurso de que trata o parágrafo único do artigo 27 ou infrutífera a reclamação de que trata o artigo 28, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, à autoridade máxima, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contados do recebimento do recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO VII DOS PRAZOS

Art. 30 - A Anvisa deverá autorizar ou conceder acesso imediato à informação disponível.

Parágrafo único - Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma descrita no caput, a Administração Pública terá prazo estabelecido no art. 11 da Lei nº. 12.527, a contar do requerimento, para analisar o pedido e responder ao usuário quanto à possibilidade de atendimento do pleito, prestando as informações previstas nos artigos 11 e 12 da Lei nº. 12.527, conforme o caso.

Art. 31 - Nos casos em que o solicitante expressar que o pedido de cópias ou vistas de processos se trata de subsídio para instrução de recurso administrativo ou quando forem necessárias para a adoção de medidas administrativas e/ou judiciais urgentes, a Administração terá o prazo de cinco dias úteis, a contar do requerimento, para analisar o pedido e responder ao usuário quanto à possibilidade de atendimento do pleito, prestando as informações previstas nos artigos 11 e 12 da Lei nº. 12.527, conforme o caso.

Parágrafo único - O número do processo em que houve a publicação do ato passível de recurso deverá ser informado pelo interessado no requerimento.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Não será permitida a retirada ou carga dos autos de processo administrativo, findo ou em andamento.

Art. 33 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

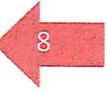
Ribeira, 30 de outubro de 2023.


ARI DO CARMO SANTOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO

(MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE CÓPIA DE DOCUMENTOS)

RECIBO DE ENTREGA DE CÓPIA DE DOCUMENTO

Recebi cópia do processo nº _____ da fl. _____ à fl. _____,
referente ao assunto:-

Ribeira, _____ de _____ de 202____.

Ass. Pessoa autorizada

Nome:

RG:

CPF:

X