



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

## Estado de São Paulo

### **DECRETO Nº 1.310, DE 02 DE JUNHO DE 2016**

**“REGULAMENTA A LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO A INFORMAÇÃO PÚBLICA PELO CIDADÃO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CRIA NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, com vigência a partir de 16 de maio de 2012;

### **D E C R E T A**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Cajati/SP os procedimentos para a garantia do acesso do cidadão às informações públicas estabelecido no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

**Parágrafo único** Ficam subordinados ao regime deste Decreto:

I – os órgãos públicos integrantes da administração direta, subordinadas ao Poder Executivo do Município de Cajati.

II – entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Cajati ou com este mantenham contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Art. 2º** Para efeito 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 Município, 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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

## Estado de São Paulo

### **(FLS.02 DO DECRETO Nº 1.310/16)**

VII – disponibilidade – qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, ou 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.

### **Do Acesso à Informação e sua Divulgação**

**Art. 3º** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal de Cajati assegurarão, às pessoas físicas e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº. 12.527, de 2011.

**Art. 4º** Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos esta deverá ser alertada formalmente da responsabilidade pelo acesso a informação.

**Parágrafo único.** A prestação da informação pelas entidades previstas no inciso II, do parágrafo único do artigo 1º deste Decreto, refere-se à parcela e à destinação dos recursos públicos recebidos.

**Art. 5º** A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais e utilizados, tais como: reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

**Parágrafo único.** Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aqueles cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo próprio ou da família, declarada nos termos da **Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.**

**Art. 6º** Ao gestor de cada órgão ou entidade descrito no artigo 1º deste Decreto caberá manter a estrutura necessária para que as informações de interesse público sejam disponibilizadas em sítio eletrônico oficial respectivo, devendo zelar pela sua atualização diária, bem como pela autenticidade e disponibilidade das informações contidas na página.

**Parágrafo único.** As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de páginas na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

**Art. 7º** Os sítios eletrônicos oficiais de que trata o artigo 3º deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

## Estado de São Paulo

### **(FLS.03 DO DECRETO Nº 1.310/16)**

- 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 – 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;
- IV – possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos estruturados e legíveis por máquina;
- V – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- VI – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VII – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VIII – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
- IX – garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

**Art. 8º** Deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico oficial dos órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal, independentemente de solicitação, as seguintes informações de interesse público:

- I – registro das competências, estrutura organizacional, endereço e telefone das unidades, horário de atendimento ao público;
- II – relação de servidores, cargo e local de exercício;
- III – programas, projetos, ações, metas e indicadores propostos;
- IV – repasses ou transferências de recursos financeiros e despesas efetuados;
- V – execução orçamentária e financeira detalhada;
- VI – licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- VII – decisões de dispensas de licitação, inclusive com a justificativa para a contratação direta;
- VIII – atos de instauração de procedimentos que visem apurar possíveis irregularidades no cumprimento das obrigações dos contratos, e respectivas decisões finais;
- IX – despesas relativas a viagens e adiantamentos;

### **Do Serviço de Informações ao Cidadão**

**Art. 9º** O Serviço de Informações ao Cidadão funcionará no Paço Municipal da Prefeitura de Cajati/SP, com o objetivo de atender:

- 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.

**§ 1º** 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, quando couber.

**§ 2º** No âmbito da Administração Direta o SIC ficará sob a subordinação do Departamento Municipal de Administração.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

## Estado de São Paulo

### **(FLS.04 DO DECRETO Nº 1.310/16)**

**Art. 10.** O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

**Art. 11.** O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta do Poder Executivo Municipal será coordenado pela Controladoria Interna, e a ausência desta pelo Departamento de Administração, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

**§ 1º** Compete ao Departamento de Administração, divulgar orientação ao cidadão quanto à forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I – A Internet – página oficial da Prefeitura Municipal de Cajati.

**§ 2º** Os órgãos da Administração municipal elencados no inciso I, do Parágrafo único do art. 1º, deste Decreto ficam subordinados à Controladoria Geral do Município no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 12.** Cabe ao Prefeito e aos dirigentes máximos de cada órgão da administração indireta designar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de publicação deste Decreto, o servidor que será o gestor responsável pelo funcionamento dos respectivos Serviços de Informações ao Cidadão.

### **Do Pedido de Acesso à Informação**

**Art. 13.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

**§ 1º** O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico no sítio oficial na Internet, e em meio físico, no Serviço de Informação ao Cidadão, instalado na Praça do Paço Municipal, 10 – Centro – Cajati – SP – CEP 11.950-000;

**§ 2º** Os prazos de resposta estabelecidos neste Decreto só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal nos órgãos ou entidades em que ocorrer a solicitação da informação, independentemente se solicitada via sistema eletrônico ou presencial. Caso a solicitação inicial ou final do prazo ocorra em dia de sábado, domingo, feriado, ponto facultativo, ou em que o expediente da repartição não seja normal, considera-se o prazo prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, ou em que a repartição funcione normalmente.

**Art. 14** 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 endereço eletrônico (caso possua) do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida;
- V – Cópia de documento oficial com foto.

**Art. 15** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I – genéricos;
- II – desproporcionais ou desarrazoados; ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

## Estado de São Paulo

### **(FLS.05 DO DECRETO Nº 1.310/16)**

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

**Parágrafo único.** 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. 16** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

#### **Do Procedimento de Acesso à Informação**

**Art. 17** 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 úteis:

- I – enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- II – comunicar a data, o local e modo para realizar a 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. 18** O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias úteis.

**Art. 19** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput*, o órgão ou entidade fica desobrigado do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

## Estado de São Paulo

### **(FLS.06 DO DECRETO Nº 1.310/16)**

**Art. 20** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Arrecadação Municipal ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

**§ 1º** A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da **Lei nº 7.115, de 1983**, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**§ 2º** O preço por fotocópia, será cobrado conforme previsto na lista de preços públicos do Código Tributário Municipal (0,27) UFM por página.

**§ 3º** Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, poderá ser designado um servidor para certificar que confere com o original ou, na impossibilidade, permitir que a autenticação da cópia seja feita por tabelionato.

**Art. 21** A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 01 (um) dia útil da data em que se deu o protocolo, sendo prudente que se faça de forma imediata.

**§ 1º** Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no caput deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá:

I – disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias úteis, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;

II – o prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias úteis mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

**Art. 22** O acesso à informação pública ficará condicionada a existência do documento solicitado respeitando a tabela de temporalidade aplicada pelo Município de Cajati, através de Lei Municipal própria.

**Art. 23** No ato do fornecimento de informação que implica na retirada de cópias de documentos constantes dos arquivos dos órgãos públicos da Administração direta do Município de Cajati, será emitido o documento "Termo de Recebimento", onde o requerente deverá atestá-lo, se responsabilizando pelo uso da informação, documento este que será também o comprovante do atendimento do pedido de acesso à informação pública.

**Art. 24** Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta comunicação com:

I – razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II – possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III – possibilidade de apresentação de pedido de classificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

**§ 1º** As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e código de indexação do documento classificado.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

## Estado de São Paulo

### **(FLS.07 DO DECRETO Nº 1.310/16)**

§ 2º Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

#### **Dos Recursos**

**Art. 25** No caso de indeferimento de acesso às informações ou às razões da negativa do acesso poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da decisão.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, prevista no artigo 28 deste Decreto, que deverá apreciá-lo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da sua apresentação.

**Art. 26** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias úteis ao SIC, que deverá se manifestar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da reclamação.

**Parágrafo único.** O prazo para apresentar reclamação começará 30 (trinta) dias úteis após a apresentação do pedido.

**Art. 27** Desprovido o recurso de que trata o parágrafo único do art. 25 ou infrutífera a reclamação de que trata o art. 26, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da decisão, ao Prefeito Municipal, que deverá se manifestar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º O Prefeito poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.

§ 2º Provido o recurso, o Prefeito fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

#### **Da Comissão Mista de Reavaliação de Informações**

**Art. 28** A Comissão Mista de Reavaliação de Informações será composta por representantes indicados pelos titulares das seguintes diretorias:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Departamento de Administração;
- III – Departamento Jurídico.

§ 1º A designação para a função de membro da Comissão Mista de Reavaliação de Informações far-se-á por Decreto e recairá sobre servidor público.

§ 2º Será de 02 (dois) anos a duração do mandato dos membros da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, permitida a recondução;

§ 3º. O membro da Comissão Mista de Reavaliação de Informações poderá ser exonerado da função nos seguintes casos:

- I – morte;
- II – renúncia;
- III – falta injustificada a 03 (três) reuniões consecutivas;
- IV – exoneração do serviço público.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

## Estado de São Paulo

### **(FLS.08 DO DECRETO Nº 1.310/16)**

**§ 4º** A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, ora instituída, será presidida por um de seus integrantes, com mandato de 01 (um) ano, coincidente com o ano civil, podendo ser reconduzido.

**§ 5º** A escolha do presidente será por voto direto dos membros da Comissão, na primeira reunião do ano e no caso de empate será declarado Presidente o que fizer parte da Comissão há mais tempo. Persistindo o empate será declarado presidente o que tiver maior tempo de serviço ao Município.

**Art. 29** A Comissão Mista de Reavaliação de Informações reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e extraordinariamente sempre que convocada.

**Art. 30** A Comissão Mista de Reavaliação de Informações é competente para, no âmbito da Administração Municipal:

II – requisitar da autoridade que classificou informação como reservada ou sigilosa, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;

III – rever a classificação de informações reservadas ou sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observada o disposto na Legislação Federal;

IV – decidir recursos apresentados contra decisão proferida pela Controladoria Geral do Município, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação, bem como a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada.

**Art. 31** Caberá ao Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

I – presidir os trabalhos da Comissão;

II – aprovar a pauta das reuniões ordinárias e as ordens do dia das respectivas sessões;

III – dirigir as discussões, concedendo, a palavra aos demais membros, coordenando os debates e nele interferindo para esclarecimentos;

IV – designar o membro secretário, para lavratura das atas de reunião;

V – convocar reuniões extraordinárias e as respectivas sessões; e

VI – remeter ao Prefeito a ata com as decisões tomadas na reunião.

### **Das Informações Classificadas em Grau de Sigilo**

**Art. 32** A título de exemplo podem ser consideradas informações de caráter sigiloso, no âmbito municipal aquelas que possuem dados pessoais cuja divulgação possa violar a intimidade, a vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como conteúdo de envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados.

**§ 1º** Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no caput deste artigo, a classificação se dará baseada na Lei Federal nº. 12.527, de 2011.

**§ 2º** Os documentos que contenham informações pessoais serão classificadas de acordo com o artigo 31, da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

**Art. 33.** A classificação da informação como sigilosa é de competência:

I - Prefeito Municipal;

II - Vice-Prefeito Municipal;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

## Estado de São Paulo

### **(FLS.09 DO DECRETO Nº 1.310/16)**

III – Secretários e/ou Diretores Municipais e Dirigentes máximos dos órgãos e entidades da Administração Indireta.

**Parágrafo único.** É vedada a delegação da competência.

**Art. 34** A autoridade que classificar informação de caráter sigilosa deverá encaminhar cópia do TCI – Termo de Classificação de Informação, anexo deste Decreto, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

### **Das Disposições Finais.**

**Art. 35** Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, procedimento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 36** Os órgãos e entidades deverão reavaliar as informações classificadas no grau reservado ou sigiloso no prazo máximo de 02(dois) anos, contado do termo inicial de vigência da Lei nº. 12.527, de 2011.

**Parágrafo único.** As informações classificadas no grau reservado ou sigiloso, não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, desclassificadas.

**Art. 37** A Chefia de Gabinete, em conjunto com a Departamento de Administração, Departamento Jurídico, Controladoria Geral do Município e o Departamento de Administração, desenvolverá atividades para:

I – promoção de campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II- treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III – o monitoramento dos procedimentos de acesso à informação.

**Art. 38** Até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, os órgãos da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal remeterão à Controladoria Geral do Município relatório de atendimento do mês, para fins estatísticos.

**Art. 39** O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações deste Decreto, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má fé divulgar informação sigilosa fica sujeito as penas previstas no art. 32 e seguintes da Lei 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

**Art. 40.** A Prefeitura Municipal de Cajati manterá o Portal na Internet como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a esta o acesso aos sítios dos órgãos da Administração Municipal direta e indireta.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

## Estado de São Paulo

**(FLS.10 DO DECRETO Nº 1.310/16)**

**Art. 41.** Fazem parte integrante deste Decreto, os Anexos:

- I – Anexo I – Termo de Classificação de Informação;
- II – Anexo II – Formulário de Pedido de Acesso à Informação;
- III – Anexo III – Termo de Recebimento da Informação
- IV – Anexo IV – Formulário de Recurso de Pedido de Acesso à Informação

**Art. 42.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

**LUIZ HENRIQUE KOGA**

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 02 de junho de 2016.

**REGINALDO SEIJI MONMA**

Diretor do Depto. de Administração