

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.489 , DE 06 DE NOVEMBRO DE 2003

Estabelece normas quanto ao fornecimento de cópias reprográficas dos Arquivos Públicos Municipais.

OSWALDO DIAS, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições conferidas pelo art. 55, V, da Lei Orgânica do Município e dos artigos 22 e 23 da Lei Nacional nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.996-0/03, **DECRETO**:

Art. 1º Este Decreto regulamenta e estabelece normas quanto ao fornecimento de cópias reprográficas dos Arquivos Públicos do Município de Mauá.

Parágrafo único. Consideram-se Arquivos Públicos Municipais, para os fins deste decreto, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos públicos da Prefeitura do Município de Mauá, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, assim como, as legislações municipais, atos oficiais e administrativos e Processos Administrativos, na íntegra ou parte.

Art. 2º O fornecimento de cópias reprográficas como descritas no artigo anterior, está condicionado ao protocolo de requerimento e ao pagamento do respectivo preço público incidente sobre a utilização do serviço de cópias da Administração, segundo estabelecido pela Lei Municipal nº 1.880/83 e pelo Decreto Municipal nº 5.906/98 e respectivas alterações.

Art. 3º Excetua-se do acesso público irrestrito, impedindo o pedido de cópias, os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, ou que tenham relação direta com o sigilo fiscal determinado pelo artigo 198 do Código Tributário Nacional, ou que coloquem em risco a segurança da sociedade e do Estado.

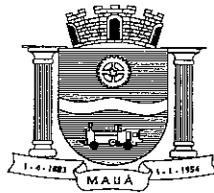
Parágrafo único. Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.

Art. 4º Classificam-se como documentos sigilosos, dependendo de comprovação de interesse pessoal e de deferimento da autoridade competente para expedição de cópias, casos como:

- I. Correspondências internas da Administração;
- II. Documentos de caráter estritamente pessoal;
- III. Assentamentos individuais dos servidores públicos;
- IV. Certidões negativas ou positivas de dívida não inscrita e não relativa às rendas imobiliárias.

Art. 5º O pedido de cópias dos documentos tratados pelos artigos 3º e 4º do presente Decreto dependerá de prévia autorização da autoridade competente, resguardado à municipalidade o direito de indeferir requerimentos, objetivando a proteção dos direitos legalmente assegurados.

- segue fls.02 -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

DECRETO Nº 6.489 , DE 06 DE NOVEMBRO DE 2003 -fls.02-

Parágrafo único. Nos casos de sigilo deverá a autoridade competente deferir o pedido de cópias quando cumpridos os seguintes requisitos:

- I. Legitimidade, presente caso o requerente seja parte interessada no processo administrativo, no documento, ato, decisão ou parecer, que pretende certificado;
- II. Possibilidade do pedido, verificada quando o pedido indica o ato, fato, decisão, documento, parecer constante de especificado processo administrativo que se encontre em repartição pública municipal;
- III. Finalidade, verificada quando o requerente faz constar em sua petição a finalidade ou razão do seu pedido;
- IV. Não constatação de risco à segurança da sociedade ou Estado.

Art. 6º Entende-se por autoridade competente, para os fins deste decreto o Prefeito, os Secretários Municipais, os Diretores de Departamento e Assistentes do Gabinete do Prefeito.

Art. 7º Responderão pelo fornecimento de cópias os funcionários municipais que o fizerem em descumprimento a este Decreto Municipal, acarretando aos infratores a aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar n.º 01, de 08 de março de 2002.

Art. 8º Poderão ser fornecidos pela Divisão de Atendimento ao Cidadão da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa, sem necessidade do recolhimento de Preço Público e apresentação de requerimento por escrito, desde que o solicitante comprove ser parte interessada ou que comprove interesse relevante, os seguintes documentos emitidos a partir de sistema informatizado:

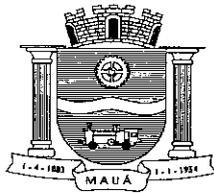
- I. Quadras fiscais;
- II. Certidões Negativas e Positivas de Débito relativas às rendas imobiliárias;
- III. Certidão de Valor Venal.

Art. 9º A responsabilidade pela juntada do requerimento solicitando cópias reprográficas, na íntegra ou parte, de processos administrativos, e o fornecimento ao interessado, após seu deferimento pela autoridade competente, quando necessário, será exclusivamente da Seção de Protocolo e Arquivo Municipal da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa.

§ 1º Quando se tratar de documentos não constantes de processo administrativo, deverá este ser aberto a partir do requerimento protocolado, no qual deverão constar o deferimento da autoridade competente, quando necessário, e as cópias reprográficas dos documentos fornecidos.

§ 2º O pedido de cópias reprográficas de documentos, da íntegra ou de parte de processos administrativos, para fornecimento a interessado ou seu representante, deverá ser efetuado através de despacho do funcionário responsável ao Secretário Municipal da pasta, solicitando sua autorização, quando necessária. Após, o processo administrativo será encaminhado à Seção de Protocolo e Arquivo Municipal, para que sejam providenciadas as reproduções das cópias e a sua retirada pelo solicitante.

 - segue fls.03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

DECRETO Nº 6.489 , DE 06 DE NOVEMBRO DE 2003 -fls.03-

Art. 10 As cópias reprográficas destinadas a fazer parte integrante de Certidões emitidas por órgãos da Prefeitura do Município de Mauá, deverão ser autenticadas pela Copiadora ligada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa.

Art. 11 As cópias reprográficas, conforme art. 2º deste decreto, deverão estar prontas e disponíveis para sua retirada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 12 Serão fornecidas pela Divisão de Atos Governamentais da Secretaria Municipal de Governo, cópias reprográficas, desde que recolhido o devido Preço Público, sem que seja necessária a apresentação de requerimento por escrito, dos seguintes documentos:

- I. Leis Municipais;
- II. Decretos Municipais;
- III. Portarias e Resoluções do Gabinete do Prefeito.

§ 1º O controle da quantidade de cópias fornecidas, bem como do recolhimento do Preço Público, será de responsabilidade da Divisão de Atos Governamentais da Secretaria Municipal de Governo.

§ 2º O recolhimento de Preço Público tratado neste artigo será efetuado através de Guia de Recolhimento fornecida pela Divisão de Atos Governamentais da Secretaria Municipal de Governo, devendo conter:

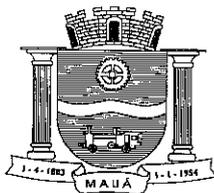
- I. Nome do requerente;
- II. Número de cópias a serem fornecidas;
- III. Discriminação dos documentos copiados;
- IV. Importância a recolher.

Art. 13 As cópias extraídas para uso interno dos órgãos municipais, exclusivamente para execução do serviço público municipal, são isentas do pagamento do preço público tratado por este Decreto.

§ 1º A solicitação de cópias para uso dos órgãos municipais deverá ser efetuada em formulário próprio - "Solicitação de Cópias", conforme Modelo I, constante do Anexo do presente Decreto, a ser apresentada à Copiadora ligada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa, constando:

- I. Número de cópias por página;
- II. Número de páginas;
- III. Total de Cópias;
- IV. Discriminação dos documentos copiados;
- V. Identificação das cópias a serem fornecidas - frente e verso;
- VI. Quantidade total de documentos copiados;

- segue fls.04 -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.489 , DE 06 DE NOVEMBRO DE 2003 -fls.04-

- VII. Identificação da unidade administrativa;
- VIII. Identificação do responsável pela solicitação;
- IX. Data da solicitação.

§ 2º A “Solicitação de Cópias” só poderá ser efetuada por funcionário previamente cadastrado na Copiadora ligada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa, por meio de formulário próprio, conforme Modelo II, constante do Anexo do presente Decreto.

§ 3º A Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa poderá estabelecer cotas com limitação da quantidade de cópias a serem reproduzidas, aos órgãos municipais, visando estabelecer o uso racional desse serviço.

Art. 14 A Divisão de Atos Governamentais da Secretaria Municipal de Governo poderá ceder a via original dos documentos constantes dos itens I, II, e III, do art. 12 deste Decreto, para extração de cópias necessárias à execução dos serviços públicos municipais, mediante expressa autorização do Diretor ou Secretário da pasta interessada.

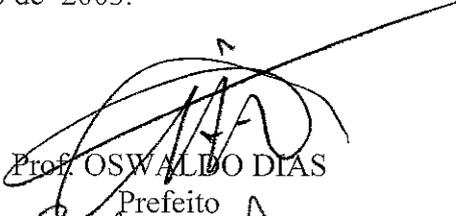
Art. 15 Para consulta, pesquisa ou impressão dos documentos especificados nos itens I, II e III, do art. 12 deste Decreto, é disponibilizado aos órgãos internos da Prefeitura o programa “Consulta à Legislação”, através do DDTI – Departamento de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa.

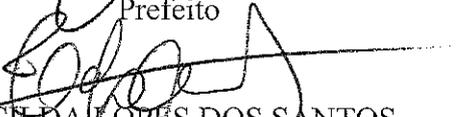
Art. 16 As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

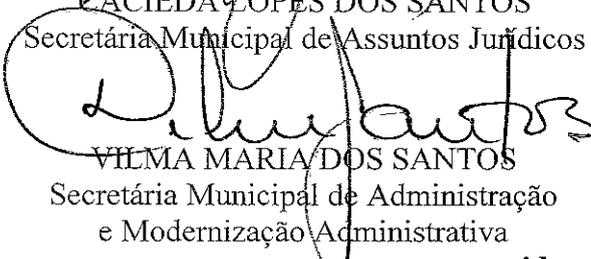
Art. 17 Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas nos decretos municipais nºs 1.525, de 27 de maio de 1975, e 1.949, de 30 de novembro de 1977.

Município de Mauá, em 06 de novembro de 2003.


Prof. OSWALDO DIAS
Prefeito


CACILDA LOPES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos


VILMA MARIA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração
e Modernização Administrativa

-vide-verso-

