# LEI Nº 666, de 22 de novembro de 2016.

Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

## CAPITULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Regulamenta, o âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação , conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto 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.

**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal assegurará às pessoas naturais 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 12.527/2011.

**Art. 3º** Para os efeitos desta LEI, 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 – 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;

V – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VI – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

VIII – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

IX – 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

X – documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

**Art. 4º** A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tias como a reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

**Parágrafo único**: Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados 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.

## CAPITULO II

## DA ABRANGÊNCIA

**Art. 5º** Sujeita-se ao disposto nesta Lei, o Poder Executivo Municipal e órgãos da administração direta e indireta.

**Art. 6º** O acesso à informação disciplinado nesta Lei não se aplica às hipóteses de sigilo previstas na legislação como fiscal, bancário, de operações e serviço no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

## CAPITULO III

## DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 7º** É dever do Poder Executivo Municipal promover, independente de requerimento, a divulgação em seu sítio na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos artigos 7º e 8º da Lei nº 12.527/2011.

**§ 1º** Serão disponibilizadas no sítio da Prefeitura Municipal de Córrego Fundo na Internet, informações de interesse coletivo e geral.

**§ 2º** Deverão ser divulgadas no sítio da Prefeitura Municipal de Córrego Fundo na Internet informações sobre:

I – estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II – programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando

existentes, indicadores de resultados e impacto;

III – repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV – execução orçamentária e financeira detalhada;

V – licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VI – remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadorias e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Poder Executivo Municipal;

VII – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

VIII – contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527/2011, telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

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

**§ 5º** A divulgação das informações previstas no § 2º não exclui outras hipóteses d e publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

**Art. 8º** O sítio na Internet do Poder Executivo Municipal deverá atender aos seguintes requisitos, entre outros:

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 gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e

textos, de modo a facilitar a análise das informações;

IV – possibilitar 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 autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

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

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

## CAPÍTULO IV

## DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

### Seção I

### Do Serviço de Informação ao Cidadão

**Art. 9º** Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, com o objetivo de:

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 e a entrega de 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.

**Art. 10** O SIC será vinculado à Assessoria de Comunicação do Poder Legislativo Municipal, sendo esta responsável pelo SIC.

## Seção II

## Do Pedido de Acesso à Informação

**Art. 11** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

**§ 1º** O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SIC do Poder Legislativo Municipal.

**§ 2º** O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

**§ 3º** É facultado ao Poder Legislativo o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12.

**§ 4º** Na hipótese do § 3º, será enviada, ao requerente, comunicação com o protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

**Art. 12** O pedido de acesso à informação deverá conter, conforme ANEXO I:

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 ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Art. 13** 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 ou tratamento de dados que não seja de competência do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo único**. Na hipótese do inciso III do caput, o Poder Legislativo Municipal 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. 14** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

## Seção III

## Do Procedimento de Acesso à Informação

**Art. 15** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

**§ 1º** Caso não seja possível o acesso imediato, o Poder Legislativo Municipal deverá, no prazo de até 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. 16** O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

**Art. 17** 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 Poder Legislativo Municipal desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 18** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o Poder Legislativo Municipal, observado o

prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente o documento solicitado, sob acompanhamento de servidor do Poder Legislativo para reprodução, sendo que os custos do serviço serão de responsabilidade do requerente.

**Parágrafo único.** Ficam ressalvados os casos em que o requerente fizer a entrega da declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei no 7.115, de 1983.

**Art. 19** 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 desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

**Parágrafo único.** O Poder Legislativo Municipal disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso, conforme ANEXO II.

**Art. 20** O acesso a documento preparatório 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. 21** No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso, no prazo de 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 recurso, no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, ao Presidente da Câmara Municipal, que deverá se

manifestar em cinco dias contados do recebimento do recurso.

**Art. 22** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação, no prazo de dez dias, à autoridade de monitoramento, nomeada pela Presidência da Câmara Municipal, que deverá se manifestar no prazo de dez dias, contados do recebimento da reclamação.

**§ 1º** O prazo para apresentar reclamação começará trinta dias após a apresentação do pedido.

**§ 2º** O Presidente da Câmara Municipal poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.

**Art. 23** Desprovido o recurso de que trata o parágrafo único do art. 21 ou infrutífera a reclamação de que trata o art. 22, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, à Controladoria do Poder Legislativo Municipal, que deverá se manifestar no prazo de dez dias, contados do recebimento do recurso.

**§ 1º** A Controladoria do Poder Legislativo Municipal poderá determinar ao SIC ou autoridade de monitoramento que prestem esclarecimentos.

**§ 2º** Provido o recurso, a Controladoria do Poder Legislativo Municipal fixará prazo para o cumprimento da decisão pela Câmara Municipal.

**Art. 24** No caso de negativa de acesso à informação, ou às razões da negativa do acesso de que trata o caput do art. 21, desprovido o recurso pela Controladoria do Poder Legislativo Municipal, o requerente poderá apresentar, no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, nomeada pela Presidência da Câmara Municipal.

## Seção V

## Disposições Gerais

**Art. 25** As informações classificadas como documentos de guarda permanente serão encaminhadas ao Arquivo do Poder Legislativo Municipal, para fins de organização, preservação e acesso.

**Art. 26** As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos, abuso de autoridade, praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas no exercício de suas atividades, não poderão ter seu acesso negado.

**Art. 27** 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.

**Art. 28** As autoridades do Poder Executivo Municipal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações.

**Parágrafo único**. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes, observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

**Art. 29** O Prefeito Municipal publicará, anualmente, através do SIC, até o dia 1° de junho, em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

III - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal deverá manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública

em suas sedes.

## CAPÍTULO V

## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 30** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Legislação, 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 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.

**§ 1º** Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas escritas no caput serão consideradas, para fins do disposto na Lei Complementar 041, de 24 de

fevereiro de 2011, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

**§ 2º** Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa.

**Art. 31** 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. 30, 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.

**§ 1º** A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput.

**§ 2º** A multa prevista no inciso II do caput será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R$ 25,00 (vinte e cinco reais) nem superior a R$ 100,00 (cem reais), no caso de pessoa natural; ou

II - inferior a R$ 200,00 (duzentos reais) nem superior a R$ 500,00 (quinhentos reais), no caso de entidade privada.

**§ 3º** A reabilitação referida no inciso V do caput será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar

o ressarcimento à Câmara Municipal dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do caput.

**§ 4º** A aplicação da sanção prevista no inciso V do caput é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

**§ 5º** O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contados da ciência do ato.

## CAPÍTULO VII

## DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

### Seção I

### Da Autoridade de Monitoramento

**Art. 32** O Prefeito Municipal designará responsável que lhe seja diretamente subordinado para exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei no 12.527/2011;

II - avaliar e monitorar a implementação do disposto nesta Legislação e apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria do Poder Executivo Municipal;

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação desta lei;

IV - orientar as unidades no que se refere ao cumprimento desta Lei; e

V - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 22.

### Seção II

## Das Competências Relativas ao Monitoramento

**Art. 33** Compete à Controladoria do Poder Executivo Municipal, as previsões específicas nesta Lei, observadas as competências dos demais setores:

I - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades, de acordo com o § 1º do art. 11;

II - monitorar a implementação da Lei no 12.527/2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas em seu art. 45;

III - preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei nº 12.527/2011, a ser encaminhado ao Prefeito Municipal;

IV - monitorar a aplicação desta Legislação, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e

V - definir, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei no 12.527/2011.

VI - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização; e

VII - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SIC.

## Seção II

## Da Comissão Mista de Reavaliação das Informações

**Art. 34** Fica instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito do Poder Executivo Municipal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos da Lei Federal no 12.527/2011; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado os prazos previstos na Lei Federal 12.527/2011.

**§1º** Nos prazos referidos no inciso III é limitado a uma única renovação.

**§2º** A revisão de ofício a que se refere o inciso II do caput deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39 da Lei Federal no 12.527/2011, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

**§3º** A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 2º implicará a desclassificação automática das informações.

**§4º** Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Legislação.

## CAPÍTULO VIII

## DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 35** O Poder executivo Municipal adequará suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de

documentos e informações.

**Art. 36** A publicação anual de que trata o art. 29 terá inicio em junho de 2017.

**Art. 37** Aplica-se subsidiariamente a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, aos procedimentos previstos nesta Legislação.

**Art. 38** A comissão de que trata o artigo 34 deverá ser nomeada em no máximo 90(noventa) dias.

**Art. 39** Esta Legislação entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Córrego Fundo, 22 de novembro de 2016.

José da Silva Leão
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO
Rua Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes
CEP: 35.578-000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ 01.614.862/0001-77 = TELEFAX (37) 3322-9144

**ANEXO I**
**FORMULÁRIO – ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Dados do requerente - obrigatórios**

**Nome:**_____

**Documento de identificação** (CPF, RG, CNH, Passaporte, RNE ou outro documento válido. Se a opção for por RG, indicar órgão emissor e UF. Em caso de Pessoa Jurídica, informar CNPJ).

**Tipo:** _____
**Número:** _____

**Endereço físico:** _____

**Cidade:** _____ **Estado:** _____ **CEP:** _____

**Dados do requerente - não obrigatórios**

Telefone (DDD + número): (___) _____-____
Endereço eletrônico (e-mail): _____

**Especificação do pedido de acesso à informação**

**Órgão/Entidade Destinatário (a) do Pedido – em caso de Pessoa Jurídica:**

_____

**Forma preferencial de recebimento da resposta:**

( ) Correspondência eletrônica
( ) Documentos impressos (conforme art. 18 desta Resolução)
( ) Buscar/consultar pessoalmente

**Especificação do Pedido:**

_____
_____
_____
_____
_____

**SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

**Data de recebimento do pedido:** _____

**Assinatura do responsável pelo SIC:** _____

**ANEXO II**
**FORMULÁRIO – ACESSO À INFORMAÇÃO - RECURSO**

**Dados do requerente - obrigatórios**

**Nome:**_____

**Documento de identificação** (CPF, RG, CNH, Passaporte, RNE ou outro documento válido. Se a opção for por RG, indicar órgão emissor e UF. Em caso de Pessoa Jurídica, informar CNPJ).

**Tipo:** _____

**Número:** _____

**Endereço físico:** _____

**Cidade:** _____ **Estado:** _____ **CEP:** _____

**Dados do requerente - não obrigatórios**

**Telefone** (DDD + número): (___) _____-____
**Endereço eletrônico** (e-mail): _____

**Especificação do pedido de acesso à informação**

**Órgão/Entidade Destinatário (a) do Pedido – em caso de Pessoa Jurídica:**
_____

**Forma preferencial de recebimento da resposta:**

( ) Correspondência eletrônica
( ) Documentos impressos (conforme art. 18 desta Resolução)
( ) Buscar/consultar pessoalmente

**Especificação do Pedido:**

_____
_____
_____
_____
_____

**AUTORIDADE DE MONITORAMENTO /ou/ COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**Data de recebimento do pedido:** _____

**Assinatura da autoridade de Monitoramento:** _____

**Assinatura do presidente da Comissão Mista:** _____