DECRETO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 0052/2019 - DEFINE O PROCEDIMENTO PARA O FORNECIMENTO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS E VISTA DE AUTOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA.

Decreto nº 052/2019-GP

Define o procedimento para o fornecimento de cópia de documentos e vista de autos no âmbito da Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA LAVRADA**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, consubstanciados pelos princípios insculpidos no art. 37 da Constituição da Republica Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o que dispõe o inciso XXI, art. 37, da Constituição da Republica Federativa do Brasil de 1988, prescrevendo a observância dos procedimentos necessários a compra e alienação de bens pela Administração Pública;

CONSIDERANDO

RESOLVE:

Art. 1º. O procedimento para obtenção de cópia de documentos e vista de autos de processo administrativo no âmbito da Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada, em observância à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, seguirá o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Delega-se a competência relativa ao acesso à informação e gerenciamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) à Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal de Pedra Lavrada.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para efeito deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

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

II - DAM: Documento de Arrecadação Municipal, instituída pela Secretaria de Finanças;

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

IV - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

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

VI - 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;

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

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

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

X - unidade organizacional: aquelas definidas no Regimento Interno da Prefeitura do Município de Pedra Lavrada; e

XI - vista de autos: disponibilização de autos de processo administrativo para exame do interessado, nas dependências da Prefeitura do Município de Pedra Lavrada.

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 do Município de Pedra Lavrada.

Art. 4º. O requerimento de cópia ou vista de autos será encaminhado ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), por meio dos seguintes canais:

I - formulário eletrônico (Fale Conosco): disponível na página eletrônica da Prefeitura de Pedra Lavrada na internet;

II - serviço de atendimento presencial: disponível na sede da Prefeitura do Município de Pedra Lavrada, em horários divulgados na página eletrônica da Prefeitura do Município de Pedra Lavrada na internet.

Art. 5º. No requerimento deverão constar a identificação 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.

§ 2°. Serão solicitados ainda dados que permitam à Prefeitura do Município de Pedra Lavrada entrar em contato futuro com o usuário para informá-lo sobre o atendimento de sua solicitação, como nome, e-mail e telefone.

Art. 6º. Deverá ser formulado um requerimento específico para cada processo ou conjunto de documentos de que se deseje 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 organizacional responsável pelo documento.

Art. 8º. Será garantido acesso às informações de interesse público produzidas ou custodiadas pela Prefeitura do Município de Pedra Lavrada, ressalvados os casos em que se tratar de informação sigilosa, definida nos termos da Lei nº 12.527/2011 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.

Art. 9º. Na análise do requerimento, deverá ser avaliado 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 20 do presente Decreto, 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 ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) 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 26, conforme o caso.

CAPÍTULO IV
DO FORNECIMENTO DE CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 13. A Prefeitura do Município de Pedra Lavrada poderá fornecer cópia de processo em papel ou em meio eletrônico, conforme conveniência administrativa, sendo observado o seguinte:

I - O fornecimento em meio eletrônico pode ocorrer com a gravação da informação requerida em CD ou mídia semelhante;

II - O ato de entrega do CD ao interessado, observará o disposto nos artigos 14 a 23 do presente Decreto;

III - A informação requerida poderá ainda ser repassada via e-mail para o endereço eletrônico informado no requerimento.

Parágrafo único. A hipótese de encaminhamento via e-mail só se aplicará aos casos em que o documento não contiver informação sigilosa, não sendo, portanto, necessário identificar o usuário para, nos termos do artigo 20, comprovar sua legitimidade.

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 ou da mídia utilizada.

§ 1° As informações quanto ao valor a ser cobrado por cada folha fotocopiada ou pela mídia utilizada, que deverá ser atualizado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), encontra-se no Anexo I do presente Decreto.

§ 2º O pagamento das cópias ou da mídia dar-se-á mediante recolhimento em DAM junto à Secretaria de Finanças Municipais.

§ 3º Quando se tratar de solicitação oriunda de órgãos públicos, os custos referentes à reprodução ficarão às expensas da Prefeitura do Município de Pedra Lavrada.

§ 4º Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo 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 e sob as penas da lei.

Art. 15. A Chefia de Gabinete, 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 ou gravá-la em meio eletrônico;

IV - emitir o recibo de entrega, conforme Anexo II deste Decreto; e

V - providenciar resposta a ser encaminhada ao requerente, na qual deve ser informado o valor a ser recolhido via DAM para ressarcimento da reprografia ou da mídia, bem como o local e a data para a retirada das cópias após o pagamento da DAM.

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. As unidades organizacionais localizadas na Sede da Prefeitura do Município de Pedra Lavrada, deverão fazer a entrega das cópias no espaço destinado ao atendimento presencial na Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. É vedada a entrega de cópia de documentos diretamente nas unidades organizacionais sem.

Art. 18. Em observância ao princípio da razoabilidade e em busca de uma maior eficiência no processo de atendimento aos cidadãos, as unidades organizacionais localizadas fora da Sede poderão realizar a entrega de cópia nas suas próprias dependências após autorização da Chefia de Gabinete.

Art. 19. 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. 20. Nos casos que se enquadrarem no artigo 10 do presente Decreto, deverá ainda ser exigida a apresentação dos seguintes documentos para comprovação da legitimidade do requerente:

I - procuração com firma reconhecida e poderes específicos para tal (original ou cópia autenticada);

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 (original ou cópia autenticada).

Art. 21. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos impede a entrega das cópias.

Art. 22. Todos os documentos relativos ao requerimento da cópia (listados nos artigos 19 e 20) deverão ser juntados ao respectivo processo administrativo, quando relativo a esse, nos casos de documentação apenas, deverá ser encaminhado os assentamentos do SIC.

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

Art. 23. 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.

Art. 24. Caso o fornecimento seja feito por e-mail, nos termos do artigo 13, não se aplicará o previsto nos artigos 15 a 23, devendo a unidade organizacional adotar o seguinte procedimento:

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

II - digitalizar a documentação, caso esta ainda não esteja digitalizada;

III - juntar o requerimento ao processo administrativo ou arquivá-lo nos assentamentos do SIC;

IV - providenciar resposta a ser encaminhada ao requerente, na qual deve ser informada que a cópia será enviada por e-mail, ao endereço informado no requerimento;

V - encaminhar por e-mail o arquivo eletrônico contendo a cópia solicitada;

VI - imprimir e-mail enviado e anexá-lo ao processo como forma de comprovar o atendimento do pedido ou arquivá-lo nos assentamentos do SIC.

Parágrafo único. O e-mail deve ser encaminhado do endereço eletrônico corporativo da unidade organizacional competente.

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO PARA VISTA DE AUTOS DE PROCESSO

Art. 25. O serviço de fornecimento de vista de autos de processo é gratuito.

Art. 26. Deferido o requerimento, a unidade organizacional competente deverá:

I - reservar sala na sede da Prefeitura do Município de Pedra Lavrada para atendimento do pedido;

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

III - juntar o requerimento ao processo administrativo ou arquivá-lo nos assentamentos do SIC; 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. 27. O ato de vista dos autos realizar-se-á na sede da Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada, obedecendo às normas de utilização desse espaço.

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

Art. 28. 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 das unidades organizacionais, diante de expressa autorização da Chefia de Gabinete.

Art. 29. Quando do ato de vista dos autos, o servidor da unidade organizacional 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 20.

CAPÍTULO VI
DO RECURSO

Art. 30. 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.

CAPÍTULO VII
DOS PRAZOS

Art. 31. A Prefeitura do Município de Pedra Lavrada deverá autorizar ou conceder acesso imediato à informação disponível.

Parágrafo único. Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma descrita no caput, a Agência terá prazo de 20 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. 12.527/2011, conforme o caso.

Art. 32. Nos casos em que o solicitante expressar que o pedido de cópias ou vistas de processos é subsídio para instrução de recurso, a Agência 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.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Não será permitida a retirada ou carga dos autos de processo administrativo, findo ou em andamento.

Art. 34. Os casos omissos pertinentes a este Decreto serão resolvidos pelo Gabinete do Prefeito (GP).

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2019.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se.
Publique-se.
Dê-se ciência.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedra Lavrada/PB, em 03 de julho de 2019.

Jarbas de Melo Azevedo

Prefeito

ANEXO I
DOS VALORES DAS CÓPIAS E MÍDIAS

VALOR POR TIPO DE REPRODUÇÃO	
Cópia Preto e Branco (Por fl. de papel A4)	R$ 0,15 (quinze centavos)
Cópia Colorida (Por fl. de papel A4)	R$ 0,40 (quarenta centavos)
Reprodução em CD	R$ 1,80 (um real e oitenta centavos)
Reprodução em DVD	R$ 2,30 (dois reais e trinta centavos)

ANEXO II

MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE CÓPIA DE DOCUMENTOS
RECIBO DE ENTREGA DE CÓPIA DE DOCUMENTO

RECIBO

Declaro, para todos os fins de direito, que recebi, no ...(dia)... de ...(mês)... de ...(ano)..., cópias de documentação por mim solicitada à Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada, referente à ..... .

Pedra Lavrada - PB, ...(dia)... de ...(mês)... de ...(ano)....

_____

Assinatura da pessoa autorizada

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA AUTORIZADA
Nome:
RG:
CPF:

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA
Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Código da matéria	**20210407032109**
Título	DECRETO Nº 0052/2019 - DEFINE O PROCEDIMENTO PARA O FORNECIMENTO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS E VISTA DE AUTOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA.
Tipo da matéria	DECRETO
Setor	GABINETE DO PREFEITO
Data de publicação	03/07/2019
Publicada e autorizada por	LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA
Assinatura digital no documento	Não — documento sem assinatura digital ICP-Brasil embutida no arquivo original

Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas (ICP-Brasil). Matéria publicada no Diário Oficial do Município de Pedra Lavrada/PB no dia 03/07/2019 — Edição 00837. A autenticidade desta publicação pode ser verificada em: https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20210407032109&link=PMPL. Este comprovante consolida os dados oficiais de publicação para fins de instrução de processos licitatórios, defesas administrativas e demais procedimentos que exijam prova de publicidade oficial.

Documento informativo emitido eletronicamente pelo sistema GetPublic. Não constitui nova assinatura digital ICP-Brasil sobre o conteúdo original.

Data de emissão deste comprovante: 01/10/2026 09:26

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que a matéria de código **20210407032109**, intitulada **DECRETO Nº 0052/2019 - DEFINE O PROCEDIMENTO PARA O FORNECIMENTO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS E VISTA DE AUTOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA.**, foi publicada no Mural Eletrônico e Diário Oficial do Município de Pedra Lavrada/PB.

Publicação: 03/07/2019

Setor: GABINETE DO PREFEITO

Publicada e autorizada por **LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA**.

> **RESUMO DO OBJETO**
> DECRETO Nº 0052/2019 - DEFINE O PROCEDIMENTO PARA O FORNECIMENTO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS E VISTA DE AUTOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA.

Declara-se, para os devidos fins, que a matéria acima identificada foi publicada em observância às normas de publicidade oficial e de acesso à informação pública, integrando o Diário Oficial Eletrônico municipal. A autenticidade pode ser verificada em: https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20210407032109&link=PMPL. Extrato emitido eletronicamente para instrução de defesas administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos que exijam comprovação sintética de publicação.

Data de emissão deste extrato: 01/10/2026 09:26