

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 07/2020.

### ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA A APLICAÇÃO, NA COHAB-CAMPINAS, DA LEI FEDERAL N.º 12.527/11, QUE GARANTE O ACESSO A INFORMAÇÕES PÚBLICAS.

A **Diretoria da Companhia de Habitação Popular de Campinas – COHAB Campinas**, em obediência à Lei Federal nº 12.527/2011 de 18 de novembro de 2011 que regula 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, em conformidade com as orientações emanadas do Gabinete do Prefeito Municipal de Campinas, assim como em atendimento ao Decreto Municipal nº. 17.630/2012 e suas alterações, por esta Instrução Normativa (I.N.), no âmbito de todas as unidades operacionais da COHAB Campinas, DETERMINA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa (I.N.) regulamenta, no âmbito da Companhia de Habitação Popular de Campinas – COHAB Campinas, os procedimentos para a garantia do acesso à informação, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Parágrafo Único.** Subordinam-se ao regime desta I.N., no que couber, as pessoas físicas ou jurídicas que detiverem informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a COHAB Campinas.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Instrução Normativa, 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 Estado, 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;
- VII - disponibilidade - informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos,

equipamentos ou sistemas autorizados;

VIII - autenticidade - informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

IX - integridade - informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X - primariedade - informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - informação atualizada - informação disponibilizada em tempo real ou publicada em até no máximo 30 (trinta) dias após o fechamento do mês ou conforme os prazos previstos em regras específicas.

XII - e-SIC - o sistema eletrônico do serviço de informações ao cidadão que permite a qualquer pessoa, física ou jurídica, o encaminhamento de pedidos de acesso à informação, o acompanhamento de prazos e o recebimento das respostas às solicitações realizada para órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta.

**Art. 3º.** Cabe à COHAB Campinas:

I - assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

II - agir em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública;

III - observar a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção;

IV - divulgar as informações de interesse público, independentemente de solicitações;

V - utilizar meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

VI - fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência;

VII - fomentar o controle social;

VIII - garantir o direito de acesso à informação mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

IX - gerir de forma transparente a informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

X - proteger a informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

XI - proteger a informação sigilosa e a informação pessoal.

XII- proteger as informações tratadas no âmbito desta Instrução Normativa em total observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.

**Art. 4º.** O acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para o acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não ao arquivo municipal, aos arquivos correntes ou aos arquivos das entidades da Administração Pública Indireta;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de

qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio da Cohab-Campinas, à utilização de recursos, à licitação e aos contratos administrativos;

VII - informação relativa à implementação, ao acompanhamento e aos resultados dos programas, projetos e ações da Companhia, bem como metas e indicadores propostos;

VIII - informação relativa ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

**Art. 5º.** A Coordenadoria Tecnologia da Informação e Gestão de Dados deverá disponibilizar, no sítio da COHAB-Campinas na Internet, acesso ao Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – e-SIC, que permite a qualquer pessoa, física ou jurídica, o encaminhamento de pedidos de acesso à informação, o acompanhamento de prazos e o recebimento das respostas às solicitações realizadas para a COHAB Campinas e impetrar recursos.

**Parágrafo Único.** As informações deverão ser disponibilizadas no sítio da COHAB-Campinas em formatos que possibilitem a gravação de relatórios, abertos e não proprietários, de modo a facilitar a análise das informações, bem como adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência e deverá criar no portal na internet um repositório de arquivos digitais de informações prestadas para todas as solicitações.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Transparência Ativa**

**Art. 6º.** A COHAB deverá manter portal na internet que disponibilize, além da ferramenta e-SIC, informações de interesse coletivo ou geral por ela produzidas ou custodiadas, independentemente de requerimentos, devendo constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, dos endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

**Art. 7º.** O portal a que se refere o artigo 6º desta I.N. deverá atender, dentre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - 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;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

IX - disponibilizar informações de referências e de instrumentos de pesquisa para acesso a documentos originais em papel.

## Seção II

### Transparência Passiva

**Art. 8º.** Qualquer interessado poderá solicitar acesso a informações por meio da ferramenta e-SIC nos portais na internet e dos canais de atendimento da COHAB.

**Parágrafo Único.** A solicitação será instruída com nome completo, número de documento pessoal do solicitante e a especificação da informação requerida.

**Art. 9º.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados;

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

**Parágrafo Único.** Na hipótese do inciso III do caput deste artigo, 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. 10º.** A COHAB receberá as solicitações de informações, com as seguintes funções, de acordo com a determinação do art. 11 do Decreto Municipal 17.630/2012:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- II - registrar as solicitações de informações e encaminhá-las para os responsáveis das respectivas unidades;
- III - acompanhar e cobrar o cumprimento dos prazos;
- IV - informar sobre a tramitação das solicitações;
- V - zelar pelo conteúdo e qualidade da resposta;
- VI - disponibilizar a resposta encaminhada pela unidade responsável ao cidadão solicitante no formato que ele optar.

**Art. 11.** O Gerência Administrativa da COHAB Campinas indicará, dentre seus empregados de carreira, um responsável pelo e-SIC e um suplente, que ficam responsáveis também pelo exercício das seguintes atribuições:

- I - centralizar, sob o comando de um único responsável, todos os assuntos pertinentes aos pedidos de informações públicas, com base na Lei nº 12.527/2011, garantindo dessa maneira a agilização dos pedidos de informações a quaisquer interessados.
- II - receber as demandas, encaminhar ao departamento detentor da informação dentro do prazo previsto e assegurar seu retorno ao mesmo órgão dentro do prazo previsto, nos termos da seção IV e VIII deste capítulo;
- III - orientar as respectivas unidades e assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527/2011;
- IV - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei Federal nº 12.527/2011.

### Seção III

#### **Avaliação e Monitoramento**

**Art. 12.** A COHAB Campinas deverá observar as orientações da Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação do Município., em obediência ao art. 17 do Decreto 17.630/2012, para fins de implementação de melhorias nos processos relativos ao acesso à informação e esclarecimento de dúvidas sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação.

### Seção IV

#### **Respostas e Prazos**

**Art. 13.** O prazo para disponibilização da informação solicitada será de 20 (vinte) dias.

§ 1º. A informação solicitada nos canais de atendimento da COHAB Campinas ou recebida via e-SIC será respondida pela Gerência Administrativa, que fornecerá o acesso imediato à informação disponível, oriunda dos registros de perguntas frequentes ou do repositório de informações prestadas.

I - Todos os pedidos oriundos do Município deverão ser respondidos no prazo de até quinze (15) dias se no encaminhamento não estipular prazo menor.

§ 2º. Não sendo possível conceder o acesso imediato à informação solicitada, a Gerência Administrativa encaminhará, obrigatoriamente por meio eletrônico, a solicitação ao Coordenador do Departamento da COHAB-Campinas responsável pela informação, considerando o assunto em pauta, em prazo não superior a 1 (um) dia após o recebimento da informação.

§ 3º. O Coordenador do Departamento responsável pela informação, em prazo não superior a 10 (dez) dias e em tempo hábil para o atendimento do prazo estipulado no *caput*, encaminhará à Gerência Administrativa, por meio eletrônico:

I - a informação solicitada;

II - a decisão da negativa total ou parcial de acesso à informação, que deverá conter:

- a) o assunto sobre o qual versa a informação;
- b) a possibilidade e o prazo do recurso previsto nos termos da Seção VIII do Capítulo II desta I.N.;
- c) os fundamentos da negativa;
- d) a indicação do prazo de limitação do acesso, quando se tratar de sigilo temporário.

§ 4º. Em caso de não possuir a informação, o Coordenador do Departamento responsável pela informação e deverá retornar a solicitação à Gerência Administrativa, no prazo máximo de 1 (um) dia, com a devida justificativa, devendo indicar o responsável pela informação caso seja de seu conhecimento.

§ 5º. Recebida a resposta da solicitação ou a sua negativa, a Gerência Administrativa terá o prazo de 1 (um) dia para sua disponibilização ao interessado no formato optado no ato da solicitação e/ou informar ao Município, caso a solicitação tenha sido encaminhada pela municipalidade.

§ 6º. Na impossibilidade de disponibilização no formato optado no ato da solicitação, a informação será disponibilizada em outro formato, dentro do prazo legal.

**Art. 14.** Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de 20 (vinte) dias previsto no art. 13, desta I.N., o Gerente Administrativo da COHAB cientificará o solicitante e/ou ao Município da necessidade de prorrogação do prazo por até 10 (dez) dias.

§ 1º. A cientificação deverá ocorrer com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência do término do

prazo máximo previsto no *caput* deste artigo, mediante justificativa expressa.

**Art. 15.** Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao solicitante, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará a COHAB da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o solicitante declarar não possui meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 16.** Nos casos em que a solicitação referir-se a documentos já eliminados por meio de procedimentos oficiais e de acordo com a legislação aplicável, resta ao responsável justificar a ausência da informação, citando os atos normativos, sem incorrer nas responsabilizações previstas na Lei Federal nº 12.527/2011.

**Art. 17.** É direito do solicitante obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

**Art. 18.** 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, serão indicados o local, a data e o modo para realizar consulta à informação ou efetuar a reprodução desta.

**Art. 19.** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação à Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação da COHAB, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

**Art. 20.** Os prazos de que trata esta L.N. computar-se-ão, em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**§ 1º.** Os prazos somente começam a correr no primeiro dia útil após o recebimento da solicitação ou da interposição de recurso.

**§ 2º.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado, final de semana ou em dia em que não houver expediente na COHAB.

## Seção V

### **Custos de Reprodução e Gratuidade**

**Art. 21.** O serviço de busca e de fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de prestação da informação por meio de cópia reprográfica ou de mídias, compreendendo CDs e DVDs, que deverão ser custeadas pelo solicitante.

**§ 1º.** Os custos de reprodução da informação solicitada serão compostos pelo custo de emissão do boleto bancário, acrescido do valor correspondente à quantidade de impressões ou mídias necessárias, conforme tabela de valores publicada no site da COHAB e no seguinte link:

<https://www.cohabcp.com.br/atend-taxas/>

§ 2º. Os custos originados de solicitações formuladas por interessados, considerados os valores correspondentes a reprodução reprográfica ou mídia, poderão ser pagos por boleto bancário, depósitos e ou transferência bancária na conta corrente da COHAB ou na Coordenadoria de Contas a Pagar e a Receber (Caixa), através de recibo preenchido pela Unidade Operacional informante.

§ 3º. Os custos originados de solicitações formuladas por interessados residentes em outros municípios - considerados os valores correspondentes a reprodução reprográfica ou mídia e mais as despesas postais – opcionalmente poderão ser depositados pelo interessado em conta corrente da Companhia de Habitação Popular de Campinas – COHAB Campinas:

Banco do Brasil  
Agência nº 4203-X  
Conta Corrente nº 1014-6

§ 4º. Quando for o caso de prestação da informação por meio de cópia reprográfica ou de CDs e DVDs a informação solicitada somente será entregue ao interessado com a apresentação do recibo ou guia de depósito, sendo que este poderá ser encaminhado por cópia através do e-mail da Gerência Administrativa.

§ 5º. A Gerência Administrativa, quando da comprovação do pagamento dos custos da impressão ou da mídia, adotará os procedimentos necessários para a entrega das informações de maneira pessoal ao requerente ou o envio postal.

**Art. 22.** Fica isenta do pagamento a que se refere o § 1º do art. 21 desta I.N.Normativa:

- I - a pessoa cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;
- II - a pessoa que fornecer a mídia eletrônica para realizar cópia digital da informação;

#### Seção VI

#### **Extravio**

**Art. 23.** Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Diretor Presidente da COHAB Campinas a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

#### Seção VII

#### **Conservação de Documentos**

**Art. 24.** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

**Parágrafo Único** Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor ou empregado público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

## Seção VIII

### Recursos

**Art. 25.** No caso de indeferimento de acesso à informação ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, por meio da ferramenta e-SIC nos portais na internet.

§ 1º. Os casos de indeferimento de solicitação de informações ou de restrição ao acesso de informações deverão ser imediatamente cientificados à Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação da COHAB Campinas.

§ 2º. A decisão denegatória do recurso deverá conter, no mínimo, os elementos contidos no inciso II do § 3º do art. 13.

I - A resposta de indeferimento de solicitação de informações deverá conter de maneira clara e objetiva a cientificação ao requerente da possibilidade de recurso ao Diretor Presidente.

**Art. 26.** Em caso de indeferimento de acesso à informação ou às razões de negativa de acesso ficam implementado 02(duas) instâncias recursais.

§ 1º. O Recurso de 1ª. Instância, será processado e julgado pelo Diretor Presidente.

§ 2º. O Recurso de 2ª. Instância (última instância), será processado e julgado pela Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação.

**Art. 27.** O recurso será encaminhado imediatamente ao Diretor Presidente da COHAB Campinas que, por sua vez, deverá julgar no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º. Provido o recurso, simultaneamente o Diretor Presidente deverá:

I - comunicar o Gerente Administrativo do teor da decisão;

II - determinar ao responsável pela informação que adote, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável nos termos do artigo 14, as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta I.N.

§ 2º. Negado o recurso interposto, poderá o solicitante recorrer da decisão, em última instância, à **Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação** no prazo de 10 (dez) dias, a

contar da sua ciência, por meio da ferramenta e-SIC nos portais na internet.

I - A decisão denegatória do recurso deverá conter, no mínimo, os elementos contidos no inciso II do § 3º do art. 13.

II - A resposta de indeferimento de solicitação de informações deverá conter de maneira clara e objetiva a cientificação ao requerente da possibilidade de recurso em última instância à Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação.

**Art. 28.** Fica instituída, no âmbito da COHAB Campinas, a Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação, que terá como função julgar os recursos interpostos, em última instância.

§ 1º. A Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação será constituída das seguintes gerências ou quem eventualmente lhes substituir:

- I - Gerente do Departamento Administrativo.
- II - Gerente do Departamento Comercial e Novos Negócios.
- III - Gerente do Departamento Financeiro e Contábil.
- IV - Gerente do Departamento Jurídico.
- V - Gerente do Departamento de Planejamento.
- VI - Gerente do Departamento de Regularização Fundiária.

§ 2º. A Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação será presidida pelo Gerente do Departamento Jurídico.

**Art. 29.** O recurso será encaminhado imediatamente à **Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação** COHAB Campinas que, por sua vez, julgará o recurso interposto no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 1º. Provido o recurso, simultaneamente a Comissão deverá:

- I - comunicar à Gerência Administrativa do teor da decisão;
- II - determinar ao servidor responsável pela informação que adote, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável nos termos do artigo 20, as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e neste Decreto.

§ 2º. Indeferido o recurso a Comissão deverá em 5 (cinco) dias informar Gerência Administrativa e/ou ao Município (em caso de solicitação de informação recebida via canais de atendimento do Município) que em 1 (um) dia comunicará a decisão exarada ao solicitante, por meio da ferramenta e-SIC nos portais na internet.

I - A decisão denegatória do recurso deverá conter, no mínimo, os elementos contidos no inciso II do § 3º. do artigo 13.

Seção IX

**Informações Pessoais e Sigilosas**

**Art. 30.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais.

**§ 1º.** As informações pessoais, a que se refere este artigo:

- I - terão seu acesso restrito a empregados públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
- II - poderão ter acesso por terceiros diante de previsão legal ou de consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

**§ 2º.** A solicitação e a retirada de informações pessoais de que trata o § 1º. deste artigo dependerá de comparecimento do interessado, de terceiro legalmente autorizado ou de representante com procuração contendo consentimento específico, sendo a solicitação da informação condicionada à assinatura de um termo de responsabilidade que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentam sua autorização, sobre as obrigações a que submeterá o requerente.

**§ 3º.** Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou declarado judicialmente ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei Federal nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

**§ 4º.** O consentimento referido no inciso II do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

- I - à realização de estatísticas e de pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
- II - ao cumprimento de ordem judicial;
- III - à defesa de direitos humanos;
- IV - à proteção do interesse público e geral preponderante.
- V - em caso especificamente autorizado pela legislação aplicável.

**§ 5º.** Permanecem sigilosas as informações que tratem do sigilo fiscal, bancário, patrimonial, médico, profissional, comercial, de correspondência e das comunicações telegráficas e de dados e das comunicações telefônicas, bem como outras previstas em lei.

**§ 6º.** Aquele que obtiver acesso a informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

**Art. 31.** A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, à honra e à imagem de pessoa

não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

**Art. 32.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Art. 33.** As informações ou os documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Art. 34.** Aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou de banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

**Art. 35.** O disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e nesta I.N. não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial e comercial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pela COHAB ou por pessoa física ou jurídica que tenha qualquer vínculo com o poder público.

**Art. 36.** São passíveis de sigilo as informações consideradas imprescindíveis à saúde e à segurança da população.

**Art. 37.** As informações de processos de trabalho que comprometam atividades de inteligência, de negociação, de investigação, de fiscalização em andamento ou de atividades relacionadas com prevenção ou repressão de infrações têm seu acesso público temporariamente restrito, podendo ser disponibilizadas a partir de sua conclusão.

**Art. 38.** Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de vista, de extrato ou de cópia com ocultação da parte sob sigilo.

**Art. 39.** Os agentes/empregados públicos que não atenderem ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e no Decreto 17.630/2012 estarão sujeitos às penalidades previstas em lei, bem como no regimento interno e no regulamento interno da COHAB Campinas.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

**Art. 40.** A COHAB Campinas deverá criar no seu portal na internet um repositório de arquivos digitais de informações prestadas para todas as solicitações.

**Parágrafo Único.** A Gerência Administrativa promoverá a publicação do arquivo eletrônico no repositório central de informações prestadas.

**Art. 41.** Os casos omissos, se não solucionados pela Comissão Mista de Julgamento de Recursos de Acesso à Informação da COHAB Campinas no prazo máximo de 10 dias após a suscitação, serão avaliados pela Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação do Município.

**Art. 42.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a I.N. 05/2012 de 14 de maio de 2012, a I.N. 07/2012 de 28 de maio de 2012, a I.N. 09/2012 de 18 de julho de 2012, e a I.N. 10/2012 de 18 de setembro 2012.

**Art. 43.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação na Intranet e no site da COHAB-Campinas.

Campinas, 03 de agosto de 2020

**Vinícius Issa Lima Riverete**  
Diretor Presidente

**Antônio Abreu de Lucena Filho**  
Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro

**Danilo Azevedo Martins**  
Diretor Jurídico

**Michele Veloso Stoffel Barbieri**  
Diretora de Governança Corporativa e Compliance

**Jonatha Roberto Pereira**  
Diretor Técnico

**Original assinado pelos Diretores, arquivado no Departamento Administrativo  
e enviada cópia por e-mail aos colaboradores.  
SEI nº PMC.2018.000.36483-91**