

## PORTARIA Nº 024/2026

### DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA ACESSO A DOCUMENTOS, REQUERIMENTO DE CÓPIAS E PETICIONAMENTO NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente do CIM GUANDU, no uso de suas atribuições, com poderes que lhe conferem a Cláusula Décima Segunda, § 1º, Inciso VII do Contrato de Consórcio Público, em conformidade com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, e o Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007;

**Considerando** o direito fundamental de acesso à informação, assegurado pelo artigo 5º, inciso XXXIII, e pelo artigo 37, § 3º, inciso II, da Constituição Federal de 1988;

**Considerando** as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), que regula o acesso a informações públicas e estabelece procedimentos objetivos e ágeis para sua divulgação;

**Considerando** a necessidade de regulamentar o procedimento para retirada, obtenção de cópias e peticionamento de documentos no âmbito do CIM Guandu, garantindo transparência, segurança e controle no tratamento das informações;

**Considerando** os princípios da publicidade, da eficiência e da legalidade que norteiam a Administração Pública consorcial;

### RESOLVE:

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Portaria disciplina os procedimentos para acesso a documentos, retirada de cópias e peticionamento no âmbito do CIM Guandu, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – e demais normas aplicáveis.

**Art. 2º** Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I – **Documento:** qualquer unidade de registro de informação, em qualquer suporte ou formato, produzida ou custodiada pelo CIM Guandu;

II – **Peticionamento:** apresentação formal de requerimento, recurso, consulta, solicitação ou qualquer outro tipo de comunicação oficial dirigida ao CIM Guandu;

III – **Protocolo:** sistema de registro e controle de entrada e saída de documentos e requerimentos no CIM Guandu;

IV – **Requerente:** qualquer pessoa física ou jurídica que solicite acesso a documentos ou informações custodiadas pelo CIM Guandu.

## **CAPÍTULO II DO PROTOCOLO E DO REQUERIMENTO**

**Art. 3º** Todo pedido de acesso a documentos, obtenção de cópias ou qualquer peticionamento dirigido ao CIM Guandu deverá ser realizado **exclusivamente por meio de protocolo**, mediante apresentação de requerimento escrito, vedada a entrega direta de documentos sem o devido registro.

**§ 1º** O requerimento deverá conter, obrigatoriamente:

I – nome completo do requerente, se pessoa física, ou razão social, se pessoa jurídica;

II – número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

III – endereço completo, número de telefone e endereço de e-mail para contato;

IV – identificação clara e precisa do documento ou informação solicitada;

V – motivação ou finalidade da solicitação, com descrição sucinta do motivo que enseja o pedido;

VI – data e assinatura do requerente.

§ 2º O requerimento poderá ser entregue presencialmente na Sede do CIM Guandu, durante o horário de expediente, ou encaminhado pelos meios eletrônicos oficiais disponibilizados pelo Consórcio.

§ 3º O requerente receberá comprovante de protocolo com número de registro, data e hora do recebimento do pedido.

§ 4º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público, conforme disposto no art. 10, § 3º, da Lei Federal nº 12.527/2011.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PRAZOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 4º** O CIM Guandu deverá autorizar ou conceder o acesso ao documento ou à informação requerida no prazo máximo de **20 (vinte) dias**, contados da data do protocolo do requerimento, em conformidade com o art. 11, § 1º, da Lei Federal nº 12.527/2011.

§ 1º Quando não for possível conceder o acesso imediato, a Secretaria Executiva do CIM Guandu deverá, no prazo estabelecido no caput:

I – comunicar ao requerente a data, o local e o modo para realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III – comunicar que não possui a informação e, se do seu conhecimento, indicar o órgão ou entidade que a detenha.

§ 2º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado por mais **10 (dez) dias**, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente, nos termos do art. 11, § 2º, da Lei Federal nº 12.527/2011.

§ 3º O indeferimento do pedido, quando cabível, deverá ser fundamentado e comunicado ao requerente com indicação da autoridade competente para eventuais recursos.

#### **CAPÍTULO IV DAS CÓPIAS DE DOCUMENTOS E DOS CUSTOS**

**Art. 5º** O serviço de busca e disponibilização de informações e documentos é gratuito, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 12.527/2011.

**Art. 6º** A reprodução de documentos mediante cópia será disponibilizada ao requerente de acordo com as seguintes condições:

§ 1º Serão fornecidas **gratuitamente** até **5 (cinco) cópias** por requerimento, sem qualquer ônus para o requerente.

§ 2º Quando a quantidade de cópias solicitadas for superior a 5 (cinco), o ônus pela reprodução excedente será de **responsabilidade exclusiva do requerente**, que deverá arcar com os custos necessários à reprodução dos documentos.

§ 3º Caso não haja possibilidade de reprodução dos documentos no âmbito do CIM Guandu, será disponibilizado um empregado público para acompanhar o requerente até o estabelecimento que presta este serviço, para a reprodução dos documentos, devendo o processo retornar ao CIM Guandu assim que terminar a reprodução das cópias.

§ 4º Estará isento do pagamento previsto no § 2º aquele cuja situação econômica não lhe permita arcar com os custos sem prejuízo do próprio sustento ou da família, na forma do art. 12, § 2º, da Lei Federal nº 12.527/2011, mediante declaração firmada pelo requerente.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PROTEÇÃO E DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

**Art. 7º** O acesso a documentos e informações de caráter sigiloso ficará restrito às hipóteses previstas na Lei Federal nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis, sendo vedada sua disponibilização a terceiros não autorizados.

**Art. 8º** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, nos termos do art. 21 da Lei Federal nº 12.527/2011.

**Art. 9º** Quando não for autorizado o acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, será assegurado ao requerente o acesso à parte não sigilosa, por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte protegida por sigilo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 10.** A Gerência de Administração e Planejamento (GAPLAN) do CIM Guandu é responsável pela organização e gestão do protocolo de documentos e requerimentos, devendo manter registros atualizados e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria.

**Art. 11.** O servidor ou agente público responsável pelo protocolo que recusar, retardar ou deixar de fornecer informações requeridas nos termos desta Portaria e da Lei Federal nº 12.527/2011 estará sujeito às sanções administrativas previstas na legislação aplicável.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do CIM Guandu, ouvida a Secretaria Executiva, com observância dos princípios da Administração Pública e das disposições da Lei Federal nº 12.527/2011.

**Art. 13.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Afonso Cláudio/ES, 06 de março de 2026.

---

**LASTÊNIO LUIZ CARDOSO**  
**Presidente do CIM GUANDU**