

DECRETO N.º 4300/2016.
De 31 de Agosto de 2016.

Publicado no Orgão
Oficial do Município
N.º 997 Pg.
Data: de 29 a 04
Set de 2016

Súmula: "Regulamenta o Procedimento de Acesso a Informação Pública pelo Cidadão (Lei Federal Nº 12.527/2011), no Âmbito do Poder Executivo Municipal e dá Outras Providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas,

DECRETA

Art. 1º O acesso à informação pública garantido no inciso XXXIII do artigo 5º e no inciso II do parágrafo 3º do artigo 37 e parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal se dará, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Fazenda Rio Grande, segundo ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 e deste Decreto.

Parágrafo único. Para estes efeitos considera-se Administração Indireta além das Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, nos moldes do parágrafo 2.º do artigo 88 da Lei Orgânica, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Fazenda Rio Grande, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 2º Este Decreto estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, cumpra com eficiência e efetividade as determinações da Lei Federal nº 12.527/11, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

§ 1º Como documentos sigilosos pode-se exemplificar a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público, os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal, o conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados, o prontuário médico de pacientes, as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infecto contagiosas.

§ 2º Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no parágrafo anterior, o acesso somente poderá se dar após a devida análise pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 3º A título de orientação, praticidade e segurança na execução das normas ditas por este Decreto, reproduz-se as definições para os termos utilizados, dadas no artigo 4º da Lei Federal nº 12.527/11, a saber:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

- II** - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III** - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV** - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V** - 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;
- VI** - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII** - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII** - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- IX** - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 4º O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração e fiscalizado pela Unidade de Controle Interno.

§ 1º Compete a Secretaria Municipal de Administração orientar e cobrar a efetividade por parte dos órgãos públicos municipais na prestação do serviço de informação solicitado pelo cidadão.

§ 2º Compete, também, à Secretaria Municipal de Administração divulgar orientação ao cidadão quanto à forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I - O Diário Oficial do Município;

II - O sito eletrônico da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande na rede mundial de computadores - INTERNET.

§ 3º Todos os órgãos da Administração Municipal elencados no Parágrafo único do artigo 1º deste Decreto ficam subordinados a Secretaria Municipal de Administração no que se referir à eficiência e eficácia na prestação das informações e para o bom cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 5º Cada órgão da Administração Direta e Indireta do Município deverá ser convocado pela Secretaria Municipal de Administração para designar servidor efetivo titular com um substituto, lotados no respectivo Órgão, os quais serão responsáveis por receber a

solicitação da informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua disposição, bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.

§ 1º Compete a Secretaria Municipal de Administração acompanhar e cobrar as respostas dos órgãos ou setores competentes em prestar a informação solicitada, bem como os prazos para sua correta disponibilização.

§ 2º Na página oficial da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, na *internet*, deverá fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço virtual – *link* – no qual o interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o acompanhamento da solicitação possibilitando inclusive o fornecimento de número do telefone para mais informações durante o horário de expediente.

§ 3º O servidor designado como substituto atenderá e será o responsável pelo fornecimento da informação nas ausências e nos impedimentos do titular.

§ 4º Os servidores designados para este trabalho bem como seus suplentes serão permanentemente capacitados pela Secretaria Municipal de Administração para atuarem na implementação e no correto funcionamento desta política de acesso à informação.

Art. 6º Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos esta deverá ser alertada formalmente pela Secretaria Municipal de Administração da sua responsabilidade pelo acesso a informação.

Art. 7º O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar:

§ 1º De forma obrigatória:

I - Nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;

II - Descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

§ 2º De forma facultativa:

I - Endereço completo do solicitante;

II - Endereço virtual (e-mail) se possuir;

§ 3º A falta de um dos requisitos previstos no parágrafo 1º deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa o procedimento ter seu prosseguimento.

Art. 8º Preferencialmente a informação será prestada em formato digital frisando que a via original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público que acompanhará a extração de eventuais cópias.

§ 1º Se o volume de documentos solicitados for significativo a informação será obrigatoriamente prestada por meio digital (CD/DVD/PENDRIVE).

§ 2º Igual procedimento previsto no parágrafo anterior se dará quando o documento desejado estiver fora dos parâmetros da capacidade de extração de cópia dos equipamentos existentes na Prefeitura.

Art. 9º Preferencialmente a solicitação de informação e a sua resposta deverão ser fornecida em formato digital através da "internet".

Parágrafo único. Na hipótese de a informação solicitada já constar na página eletrônica oficial do Município, o servidor somente dará esta informação ao requerente, indicando o endereço correto para encontrá-la.

Art. 10º A informação disponível, nos moldes do artigo anterior, deverá ser respondida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da data em que se deu o protocolo, sendo prudente que se faça de forma imediata.

§ 1º Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no *caput* deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá:

I - disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando ao interessado, dentro deste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;

II - O prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2º Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, informado da negativa do fornecimento, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação.

Art. 11º O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões terá direito a recurso no prazo de 10 (dez) dias da data da ciência da resposta.

§ 1º O recurso previsto no *caput* deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido à autoridade máxima do órgão responsável pela resposta, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo.

§ 2º Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo juntamente com sua decisão a Procuradoria Geral do Município que, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

Art. 12º O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações deste Decreto, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má-fé divulgar informação sigilosa fica sujeito as penas previstas no artigo 32 e seguintes da Lei 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas no Estatuto do Servidor Público de Fazenda Rio Grande, após a devida apuração da conduta.

Parágrafo único. Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal que destruir ou alterar informação pública ou facilitar o acesso àquelas de natureza sigilosa.

Art. 13º É dever dos órgãos e das entidades públicas continuar a promover a divulgação de todos os atos da Administração na conformidade do que prevê o artigo 37 e seus incisos da Constituição Federal combinado com o artigo 8º da Lei Federal nº 12.527/11.

Parágrafo único. As divulgações de que trata o *caput* deste artigo deverão ser feitas, independentemente da utilização de outros meios, em sítio oficial da Prefeitura na *internet*.

Art. 14º A Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Divisão de Comunicação Social manterá o Portal da Transparência do Município na *Internet* como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a esta o acesso aos portais, tais como: execução orçamentária; recursos públicos recebidos e ou transferidos de outros órgãos com a exposição da origem, valores e favorecidos; atos de gestão com o servidor público municipal, respeitando aqueles considerados sigilosos; celebração de contratos e convênios e outras avenças correlatas.

Art. 15º Ao final de cada mês e até o quinto dia do mês subsequente, todos os órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal remeterão à Secretaria Municipal de Administração o relatório de atendimento do mês, para fins estatísticos.

Art. 16º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 31 de agosto de 2016.



Marcio Claudio Wozniack
Prefeito em Exercício