



DECRETO Nº 544/23, DE 25 DE JULHO DE 2023

REGULAMENTA O ACESSO A INFORMAÇÃO PÚBLICA PELO CIDADÃO (LEI FEDERAL Nº 12.527/2011), NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CRIA NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA, Prefeito do Município de Arapongas, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

- Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Considerando as disposições dos Decretos Federais nºs 7.724, de 16 de maio de 2012 e 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que regulamentam a Lei de Acesso a Informação;

- Considerando a Lei Complementar Estadual nº 137, de 06 de julho de 2011, que regulamenta os §§ 1º e 2º e o inciso II, do § 4º, do art. 27, da Constituição Estadual, dispendo sobre a publicidade dos atos praticados no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios, e,

- Considerando a Instrução Normativa nº 089/2013, do TCE-PR, que em seus arts. 38 e 42, define o que deve ser disponibilizado no Portal da Transparência,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O acesso à informação pública, garantido no inciso XXXIII, do art. 5º e no inciso II, do § 3º, do art. 37 e § 2º, do art. 216, da Constituição Federal se dará, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Arapongas, 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, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Arapongas, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 2º. O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações serão assegurados mediante:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III- utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;



- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

Art. 3º. É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

- I- Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II- Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- III- Proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 4º. Este Decreto estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, cumpra com eficiência e efetividade as determinações da Lei Federal 12.527/11, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

§ 1º Como documentos sigilosos podem 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 concordância do titular do órgão.

Art. 5º. Para efeitos deste decreto considera-se, nos moldes do art. 4º da Lei Federal 12.527/11:

- 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;
- 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: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VIII- autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- IX- integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- X- primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo detalhamento possível, sem modificações.

Art. 6º. O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo municipal será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração, a qual compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Administração, divulgar orientação ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

- I- O Diário Oficial do Município;
- II- A página da Prefeitura do Município de Arapongas na “internet”.

§ 2º Todos os órgãos da Administração municipal elencados no Parágrafo único do art. 1º deste Decreto ficam subordinados a Secretaria Municipal de Administração no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 7º. Cada órgão da Administração direta e indireta do Município deverá designar servidor titular com um substituto, lotados no órgão ou departamento, que 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 O Órgão da Administração que contar com Ouvidor Setorial, este será automaticamente o servidor titular a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Na página oficial na “internet” cada órgão deverá fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual onde o interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o nome do servidor responsável pelo serviço, inclusive o número do telefone por meio do qual este poderá ser contactado no horário de expediente.

§ 3º O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos do titular.

§ 4º Os servidores designados para o trabalho previsto pelo caput, bem como todos os que a Secretaria Municipal de Administração entender necessário serão



permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação.

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES

Art. 8º. 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 da responsabilidade pelo acesso a informação.

Art. 9º. O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, o direito de obter:

- I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;
- II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Administração Municipal, recolhidos ou não aos arquivos públicos;
- III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Administração Pública Municipal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- 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 público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;
- VII - documento, dado ou informação relativa:
 - a) à implementação, acompanhamento e resultado dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
 - b) 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.

§ 1º Quando não for autorizado acesso integral ao documento, dado ou informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 2º O direito de acesso aos documentos, aos dados ou às informações neles contidas, será assegurado com a edição do ato decisório devidamente fundamentado.

§ 3º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata instauração de sindicância para apuração



preliminar a fim de investigar o desaparecimento da respectiva documentação.

Art. 10. O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

- I - O nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;
- II - O endereço completo do solicitante, inclusive o virtual se possuir;
- III - A descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

§ 1º A falta de um dos requisitos previstos no caput 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 ter prosseguimento.

§ 2º Não serão atendidos pedidos de acesso a informação:

- I - Genéricos;
- II - 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 órgão ou entidade.

§ 3º Na hipótese do inciso III do parágrafo segundo o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações solicitadas, a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 11. No caso de o interessado desejar cópia de documento, esta somente poderá ser entregue depois de autenticada pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante o pagamento do seu custo.

§ 1º Se o volume de documentos solicitados for significativo e o solicitante tiver urgência em tê-los poderá indicar, no requerimento, a empresa especializada neste serviço para a extração das cópias, desde que sediada neste Município.

§ 2º Na hipótese do órgão requerido não dispor de equipamento capaz extrair as cópias necessárias ao atendimento da solicitação será adotado o procedimento previsto pelo parágrafo anterior.

§ 3º Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público que acompanhará a extração da(s) cópia(s). Neste caso as cópias serão entregues ao interessado independentemente da autenticação prevista no caput deste artigo.

§ 4º As cópias extraídas em equipamento da Prefeitura somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor desta.

Art. 12. Quando possível e o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital por meio eletrônico.

Parágrafo único. Na hipótese de a informação solicitada já constar no sítio eletrônico oficial do Município, o servidor somente informará ao requerente, indicando o endereço correto para encontrá-la.



Art. 13. A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 24 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, neste 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. 14. 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 (Procurador Geral, Secretário Municipal, Diretor Presidente do Órgão, etc.), 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 ao Secretário Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública do Município que, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

Art. 15. O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações deste Decreto, destruir ou alterar informação pública, recusar a fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má-fé divulgar informação sigilosa fica sujeito as penas previstas pela Lei 4451/2016 (Estatuto dos Servidores Públicos de Arapongas), que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas pelo referido diploma legal.

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. 16. É dever dos órgãos e entidades públicas continuarem a promover a divulgação de todos os atos da Administração na conformidade do que prevê o art. 37 e seus incisos da Constituição Federal c/c art. 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, sendo o titular de cada órgão responsável direto pela atualização diária desta página, bem como pela autenticidade e disponibilidade da mesma.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Cabe a Secretaria Municipal de Administração manter “Portal da Internet deste Município” e proporcionar seu uso como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade.

Parágrafo único. Cabe as secretarias detentoras das informações o fornecimento destas e a alimentação do referido portal, bem como o atendimento das solicitações realizadas pela sociedade.

Art. 18. Ao final de cada mês, até o quinto dia do mês subsequente, todos os órgãos da Administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal remeterão à Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública relatório dos serviços de acesso à informação utilizados, para fins estatísticos.

Art. 19. Não poderá ser negado acesso a informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou 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. 20. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.

Art. 21. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

- I - Terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de cem anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
- II - Poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso as informações de que trata este artigo



responsabiliza- se pelo seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do §1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

- I - À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- II - À realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
- III - Ao cumprimento de ordem judicial; ou,
- IV - À proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º Observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, a restrição de acesso a informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que estiver envolvida ou ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arapongas, 07 de agosto de 2023.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Prefeito

GABRIEL ESPER DUARTE
Secretário Municipal de Administração