



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE DIAMANTE D'OESTE

CNPJ 77.817.476/0001-44

DECRETO N.º 301/2015

SUMULA: 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.

O Prefeito Municipal de Diamante D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º – Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Direta e indireta do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no Inciso XXXIII do Caput do Art. 5º, no Inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição.

Parágrafo Único – Para estes efeitos considera-se administração indireta além das autarquias, fundos, fundações públicas, consórcios, empresas públicas e sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Diamante D'Oeste, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, firmados de forma eventual ou continuada.

Art. 2º – Os órgãos e as entidades, elencados no caput e no parágrafo único do Artigo 1º deste decreto, assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º – A prestação da informação refere-se à parcela e à destinação dos recursos públicos recebidos.

§ 2º – Somente se submetem aos prazos previstos neste Decreto os pedidos de informações abrangidos pela Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 3º – O serviço de informações ao cidadão de que trata este decreto, será coordenado pela Secretaria de Administração, a quem compete deferir ou indeferir os pedidos de informação e orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade na prestação deste serviço.

§ 1º – Compete à Secretaria de Administração também, divulgar orientação ao cidadão quanto à forma de



procedimento para o acesso à informação pública, utilizando, para tanto:

- I – O Diário Oficial do Município;
- II – A página do Município de Diamante D'Oeste na rede mundial de computadores (internet).

§ 2º – Ficam todos os órgãos, elencados no parágrafo único e no caput do art. 1º deste Decreto, subordinados a Secretaria de Administração no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO II – DA TRANSPERÊNCIA ATIVA

Art. 4º – Deverão ser disponibilizadas na página do município na internet, para acesso e consulta geral, as seguintes informações:

- I – competências, estrutura organizacional, endereço e telefone dos diversos órgãos da administração pública municipal e o respectivo horário de funcionamento e de atendimento ao público;
- II – relação dos servidores/empregados públicos, os respectivos cargos/empregos, carga horária, lotação e remuneração bruta;
- III – relação dos bens móveis e imóveis do Município;
- IV – programas, projetos, ações e metas da administração;
- V – relação dos pagamentos, repasses e transferências de recursos;
- VI – leis, decretos e portarias expedidas pelo Chefe do Executivo;
- VII – editais e demais atos relacionados a concursos públicos e testes seletivos;
- VIII – editais de licitação e demais atos e procedimentos a eles relacionados, inclusive com a justificativa para a contratação direta;
- IX – convênios, termos de parceria ou de cooperação, com o respectivo plano de aplicação;
- X – despesas relativas a viagens realizadas, incluindo diárias ou ressarcimentos a elas relacionados, com a informação do servidor, órgão em que está lotado, destino e período da viagem.

Parágrafo único – A página do município na internet, conterà ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO III – DO ACESSO A INFORMAÇÃO

Art. 5º – Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso a informação, das seguintes formas:

- I – Requerimento em meio eletrônico, na página do Município na rede mundial de computadores (internet);
- II – Requerimento em meio físico, no Setor de Protocolo ou na Secretaria de Administração Municipal.

§ 1º – A solicitação apresentada pelo interessado receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para acompanhar o trâmite do pedido e para obter a respectiva informação solicitada.

§ 2º – O prazo para a prestação das informações solicitadas será de 20(vinte) dias, podendo ser prorrogado por até igual período, mediante justificativa da autoridade, quando o atendimento da solicitação envolver



quantidade expressiva de documentos ou exigir levantamento detalhado.

§ 3º – Caso a informação solicitada pelo Requerente estiver disponibilizada na página do Município na internet, ser-lhe-á informado o procedimento e o link próprio para acessá-la.

Art. 6º – O pedido de acesso à informação deverá ser formulado por requerimento contendo:

- I – nome e números de CPF ou CNPJ, de documento de identificação válido e telefone do requerente;
- II – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- III – endereço eletrônico do requerente, para remessa, por meio virtual, a seu critério, da informação requerida.

§ 1º – Quando o atendimento da solicitação exigir a realização de fotocópia ou impressão, o requerente deverá efetuar o prévio pagamento do respectivo preço público, cujo valor será informado no requerimento, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da protocolização do pedido, pelo órgão responsável pelo atendimento.

§ 2º – Nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, o solicitante da informação deverá requerer a anexação do comprovante de pagamento do preço público ao protocolo originário, sem prejuízo do prazo referido no § 2º do artigo anterior.

Art. 7º – O recebimento da solicitação, o seu encaminhamento ao órgão ou unidade responsável pela prestação da informação e o controle dos prazos de resposta caberá a Secretaria de Administração.

§ 1º – Quando a informação solicitada não seja afeta ao órgão ou unidade ao qual foi dirigida, o titular deste devolverá a Secretaria de Administração especificando as razões e fundamentos da devolução.

§ 2º – Recebida a devolução, conforme parágrafo anterior, a Secretaria de Administração procederá novo encaminhamento ao órgão ou unidade responsável.

CAPÍTULO IV – DO INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO

Art. 8º – Serão indeferidos os pedidos de acesso à informação que se enquadrem nos seguintes casos:

- I – genéricos ou obscuros;
- II – desproporcionais, injustos ou despropositados;
- III – 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; ou
- IV – Referentes a informações classificadas como sigilosas.

§ 1º – Para efeito do Inciso IV do caput deste artigo, serão classificadas como informações sigilosas, aquelas que se enquadrarem nas definições do Capítulo V do Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 2º – Caberá a Secretaria de Administração avaliar as solicitações e proceder o indeferimento, nos casos



previstos no Caput deste artigo, e enviar comunicado ao requerente, dentro do prazo de resposta, indicando:

- I – razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II – recursos cabíveis e autoridades competentes.

CAPÍTULO V – DOS RECURSOS

Art. 9º – Poderá o interessado interpor recurso, à Comissão Revisora, contra o indeferimento de sua solicitação, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

§ 1º – A Comissão Revisora terá o prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento do recurso, para tomar sua decisão.

§ 2º – Provido o recurso, a Comissão Revisora fixará prazo para o cumprimento da sua decisão pelo órgão ou entidade responsável.

§ 3º – Negado o recurso, o requerente terá dez dias, contados da ciência da negativa, para apresentar novo recurso ao chefe do executivo, que decidirá pela procedência ou não do recurso no prazo de 30 (trinta) dias, para a qual não caberá novos recursos.

CAPÍTULO VI – DA COMISSÃO REVISORA

Art. 10 – Fica instituída a Comissão Revisora, que decidirá, no âmbito do Poder Executivo, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

- I – requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta, secreta e reservada, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;
- II – rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada nos termos deste Decreto;
- III – estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 2011, no âmbito do Poder Executivo;
- IV – elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno;
- V – manter registro atualizado dos servidores indicados pelo dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração direta e indireta do Poder Executivo para acesso aos dados sigilosos de cada pasta; e
- VI – Avaliar e julgar os recursos interpostos pelos requerentes, nos casos de indeferimento das solicitações.

Art. 11 – A Comissão Revisora será integrada pelos representantes dos seguintes órgãos:

- I – Um representante do Controle Interno Municipal;
- II – Um representante do Departamento Jurídico Municipal;
- III – Um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Um representante do Gabinete do Prefeito; e
- V – Um representante da Secretaria Municipal da Fazenda.



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE DIAMANTE D'OESTE

CNPJ 77.817.476/0001-44

§ 1º – A designação para a função de membro da Comissão Revisora far-se-á por Decreto e recairá sobre servidor público efetivo de alta hierarquia, com indicação do respectivo suplente.

§ 2º – A duração do mandato dos membros da Comissão Revisora, será de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

§ 3º – O membro da Comissão Revisora poderá ser exonerado da função nos seguintes casos:

- I – morte;
- II – renúncia;
- III – falta injustificada a três reuniões consecutivas, ou cinco alternadas;
- IV – demissão do serviço público.
- V – realocação.

§ 4º – A direção da Comissão Revisora, ora instituída, será realizada por 1 (um) presidente e 1 (um) secretário, com mandato de (01) um ano, coincidente com o ano civil, podendo ser reconduzidos.

§ 5º – A escolha do presidente e do secretário, será por voto direto dos membros da Comissão, na primeira reunião do ano, e no caso de empate serão seguidos os seguintes critérios de desempate:

- I – Membro com maior tempo de nomeação na Comissão;
- II – Membro com maior tempo de serviço ao Município; e
- III – Membro com idade mais elevada.

§ 6º – Comissão Revisora reunir-se-á ordinariamente no quinto dia útil dos meses de fevereiro, maio e setembro e extraordinariamente sempre que convocada.

Art. 12 – Caberá a direção da Comissão Revisora:

I – São atribuições do presidente:

- a – presidir os trabalhos da Comissão;
- b – aprovar a pauta das reuniões ordinárias e as ordens do dia das respectivas sessões;
- c – dirigir as discussões concedendo a palavra aos demais membros, coordenando os debates e nele interferindo para esclarecimentos;
- d – convocar reuniões extraordinárias e as respectivas sessões; e
- e – designar o membro para lavratura das atas de reunião, em caso de ausência justificada do secretário;

II – São atribuições do secretário:

- a – a lavratura das atas de reunião;
- b – remeter ao Controle Interno Municipal a Ata com as decisões tomadas na reunião.
- c – substituir o presidente, em caso de ausência justificada, arcando com suas atribuições;

Parágrafo Único – O Controle Interno Municipal oferecerá apoio material, técnico, operacional e financeiro necessários aos trabalhos da Comissão.



Estado do Paraná

MUNICÍPIO DE DIAMANTE D'OESTE

CNPJ 77.817.476/0001-44

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 – Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 14 – O Departamento de Recursos Humanos e a Secretaria da Administração do Município desenvolverão atividades para:

- I – treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública e ao atendimento das solicitações de informações;
- II – o monitoramento dos procedimentos de acesso à informação.

Art. 15 – As medidas necessárias para o integral cumprimento do disposto neste Decreto deverão ser implementadas no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 16 – Os órgãos e entidades deverão reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência deste Decreto.

Art. 17 – O Controle Interno Municipal orientará os órgãos e entidades, mencionados no “caput” e no parágrafo único do art. 1º, quanto às modificações a serem realizadas nos sítios institucionais, e coordenará a política de transparência pública prevista neste Decreto.

Art. 18 – Os gestores dos órgãos e entidades citados no “caput” e no parágrafo único do art. 1º deverão, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto, encaminhar à Comissão Revisora, a relação de documentos classificados como sigilosos, de qualquer grau conforme os critérios legalmente descritos.

Art. 19 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTE D'OESTE

Aos quatorze dias do mês de julho do ano de dois mil e quinze

RENATO ANTONIO PEREIRA

Prefeito Municipal