DECRETO SAF/Nº. 411/24, de 29 de maio de 2024.

REGULAMENTA O ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA PELO CIDADÃO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CRIA NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Coca do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere e de acordo com a Lei Orgânica do Município, e ao que dispõe a Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia de acesso à informação e disposto na Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionando mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observadas os princípios da administração pública e as diretrizes da Lei nº. 12.527/2022.

Art. 3º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitas e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do

sustento próprio ou da família, declarada nos termos a Lei nº. 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Sujeitam-se o disposto neste Decreto os órgãos da administração direta e indireta do Município de Cocal do Sul

Parágrafo único. Para estes efeitos considera-se administração indireta além das autarquias, fundações públicas, empresas públicas, consórcio público e sociedade de economia, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos púbicos ou subvenções sociais do Município, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 5º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica aos casos de documentos sigilosos, como:

I – a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público;

II – os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal;

III – o conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados; e

IV – o prontuário médico de pacientes e as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infectocontagiosas.

Parágrafo único. Havendo dúvidas quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas nos incisos, o ac3esso será permitido após a concordância do titular do órgão.

CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 6º É dever dos órgãos da administração direta e indireta, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observadas as normas de publicações e as exceções previstas neste Decreto e na Lei nº. 12.527/2011.

Parágrafo único. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramentas de redirecionamento da página na Internet, quando estiveram disponíveis em outros sítios governamentais.

CAPÍTULO IV
DA TRNSPARÊNCIA PASSIVA
Seção I
Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 7º O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal será coordenado pela **Gerência de Contabilidade e Controle Interno** a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos e suas unidade na prestação deste serviço, devendo:

I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II – receber e registrar pedidos de acesso à informação;

III – encaminhar o pedido recebido ao órgão ou unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber; e

IV – informar sobre a tramitação de documento.

Parágrafo único. O **Setor de Informática do Município** será responsável pela atualização e manutenção dos dados do sistema de acesso à informação disponível no site oficial do Município.

Seção II
Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 8º Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado no setor de protocolo Geral ou no sítio na Internet do Município.

§ 2º É facultado a apresentação de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 11 deste Decreto.

§ 3º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido.

Art. 9º O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome do requerente;

II – número de documento de identificação válido;

III – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV – endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Parágrafo único. A falta de um dos requisitos previstos no caput deste artigo exime o fornecimento da informação e implica na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto.

Art. 10. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcional ou desarrazoados; ou

III – que exijam trabalhos adicionas 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.

Parágrafo único. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III
Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 11. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou unidade deverá, no prazo de até 20(vinte) dias:

I – enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II – comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III – comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV – iniciar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou quem a tenha; ou

V – iniciar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 12. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em meio de acesso universal, o órgão ou unidade deverá orientar o requerente quanto ao local e odo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do caput o órgão ou unidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 13. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documento, observado o prazo de resposta ao pedido, será disponibilizado ao requerente Guia de Recolhimento – GR ou documento equivalente, ara pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10(dez) dias, contados da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº. 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume o ao estado dos documentos, e reprodução demande prazo superior.

Art. 14. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I – razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II – possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará

Seção IV
Dos Recursos

Art. 15. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10(dez) dias contado da ciência de decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-la no prazo de 05(cinco) dias, contado da sua apresentação.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II – utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III – agir com dolo ou má-fé na analise dos pedidos de acesso à informação;

IV – divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido às informações previstas no art. 5º deste Decreto.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 17. Os órgãos da administração pública direta ou indireta do Município adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 18. Fica a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, Fazendária e Planejamento responsável pela disponibilização da informação do local e horário de funcionamento do protocolo para recebimento dos pedidos feitos por meio físico e da divulgação do endereço eletrônico para os pedidos feitos através da internet, bem como a disponibilização do modelo de requerimento.

Art.19. Aplicam-se subsidiariamente as demais normas estabelecidas pela Lei n. 12.527/2012, aos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Jarvs Gaidzinski, 29 de maio de 2024.

FERNANDO DE FAVERI MARCELINO
Prefeito Municipal

JUAREZ DE SOUZA MEDEIROS
Secretário Municipal de Gestão Administrativa, Fazendária e Planejamento