DECRETO Nº 114/2013, de 28 de maio de 2013.

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.

LEONIR JOSÉ MACETTI, Prefeito Municipal em exercício de Ipuaçu-SC, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e com base nas disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011,

DECRETA:

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 CF se dará, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Ipuaçu, segundo ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 e deste Decreto.

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 12.527/11, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

§ 1º Como documentos sigilosos consideram-se, dentre outros que possam a vir ser declarados, 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, ouvida a assessoria jurídica do Município.

Art. 3º A título de orientação, praticidade e segurança na execução das normas ditadas por este Decreto, reproduz-se as definições para os termos utilizados, dadas no art. 4º da Lei Federal 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 da Administração e Controle Interno, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

§ 1º Compete aos órgãos mencionados no *caput* deste artigo também divulgar as orientações ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I – Os meios de comunicação onde se divulgam os atos oficiais do Municipio;

II - A página da Prefeitura Municipal de Ipuaçu – SC na INTERNET.

§ 2º Todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, ficam subordinados a Secretaria da Administração e Controle Interno no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 5º Na Secretaria da Administração haverá um servidor titular e um substituto que serão responsáveis por receber a solicitação da informação correspondente, promovendo o seu protocolo e registro, bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.

§ 1º Na página oficial na INTERNET deverá 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 através do qual este poderá ser contatado no horário de expediente.

§ 2º Os servidores designados para este trabalho bem como outros que a Secretaria da Administração entender necessário serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e 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 da 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, obrigatoriamente:

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

II - o endereço completo do solicitante, inclusive o virtual se tiver;

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 à informação:
I - genéricos;
II - desproporcionais ou desarrazoados;
III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não se enquadrem nos padrões de formatação utilizados pela Administração Municipal.

§ 3º São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

§ 4º Protocolado o pedido, o servidor responsável deverá, no prazo de até vinte dias:
I - enviar a informação ao endereço 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 - indicar, caso tenha conhecimento, o responsável pela informação ou que a detenha; ou
V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 5º 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. 8º 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 no Município.

§ 2º Igual procedimento previsto no parágrafo anterior se dará, neste caso obrigatoriamente, quando o documento desejado estiver fora dos parâmetros da capacidade de extração do equipamento existente na Prefeitura.

§ 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 feitas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor do Erário Municipal.

§ 5º O Prefeito Municipal estabelecerá, por Portaria, tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro o preço praticado por empresas que prestam tal serviço no Município.

§ 6º Para recolhimento dos custos de reprodução dos documentos, a Secretaria da Administração emitirá o respectivo documento de arrecadação municipal (DAR), ficando estabelecido o prazo máximo de 10 (dez) dias contados do recolhimento do valor para fornecimento das cópias.

§ 7º Estará isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados o requerente cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 9º Quando possível e o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital através da INTERNET.

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

Art. 10. Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo de até 10 (dez) dias, 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. 11. 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.

Parágrafo único. O recurso previsto no caput deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido ao Prefeito Municipal, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo.

Art. 12. 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 art. 32 e seguintes da Lei 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

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. 13. É dever dos órgãos e entidades da Administração Municipal promoverem a continuidade da divulgação de todos os atos oficiais de conformidade com o disposto no artigo 37 e seus incisos da Constituição Federal c/c art. 8º da Lei Federal nº 12.527/11.

Parágrafo único. A divulgação dos dados de que trata o *caput* deste artigo deverá ser feita, sem prejuízo da utilização de outros meios, em sítio oficial da Prefeitura na INTERNET, abrangendo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Art. 14. Aplicam-se, subsidiariamente, as demais disposições e normas estabelecidas na Lei Federal n. 12.527/2011, aos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipuaçu-SC, em 28 de maio de 2013.

LEONIR JOSÉ MACETTI
Prefeito Municipal em exercício

Este Decreto foi Registrado e Publicado em data supra.

JULCEMAR COMACHIO
ASSESSOR JURÍDICO - OAB/SC 18.445