



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA



#rumocao200anos

DECRETO n.º. 465/2023

SÚMULA: Regulamenta o Acesso à Informação Pública pelo cidadão (Lei Federal n.º. 12.527/2011), no âmbito do Poder Executivo Municipal de Jaguariaíva.

A Prefeita do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e considerando o art. 45 da Lei Federal n.º. 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA

CAPÍTULO I DO PROCEDIMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO

Artigo 1.º. O Acesso à Informação Pública garantido no inciso XXXIII do art. 5.º. e no inciso II do §3.º. do art. 37 e §2.º. do art. 216, da Constituição Federal se dará, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Jaguariaíva, seguindo os ditames da Lei Federal n.º. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e deste Decreto.

Artigo. 2.º. Este Decreto estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, cumpra com eficiência e efetividade às determinações da Lei Federal n.º. 12.527/2011, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

§1.º. São documentos considerados sigilosos:

- 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;
- IV. O prontuário médico de pacientes;
- V. As notificações compulsórias contendo identificação de pacientes com doenças infectocontagiosas;
- VI. Outros documentos que, por sua natureza, sejam estratégicos para a continuidade da gestão, e que se divulgados possam comprometer a supremacia do interesse público.

§2.º. Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação, em hipóteses diferentes das exemplificadas no §1.º., o acesso somente poderá se dar, após a concordância do titular do órgão.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA



#rumocaos200anos

Artigo. 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 nº. 12.527/2011, à 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.

Artigo. 4º. O Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito do Poder Executivo Municipal, estará à disposição junto ao Protocolo Geral do Município, sendo coordenado pela Controladoria Interna, Secretaria Municipal de Governo - SEGOV e Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos - SENJUR, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

Parágrafo Único. Ao Município compete a divulgação 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 oficial da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva na "internet", disponível no endereço www.jaguariaiva.pr.gov.br.

Artigo 5º. Cada órgão da Administração Direta e Indireta do Município, será responsável por fornecer a informação solicitada correspondente, ao seu setor ou que estiver à sua disposição, bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA



#rumocao200anos

Parágrafo Único. Na página oficial do Município na "internet", cada órgão deverá fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual, inclusive com o número do telefone onde o interessado poderá requerer a informação desejada.

Artigo 6º. O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico, conforme formulário anexo à este Decreto, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura, nele devendo constar, obrigatoriamente:

- I. Nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;
- II. Endereço completo do solicitante, inclusive o virtual se tiver;
- II. 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. O pedido de acesso à informação quando realizado por procurador deverá estar acompanhado de procuração por instrumento público ou instrumento particular, com firma reconhecida.

§3º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.

Artigo 7º. A informação solicitada deverá ser disponibilizada no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante prévia justificativa, sendo contado à partir da data em que se deu o protocolo de apresentação do pedido.

§1º. Caso a informação solicitada já esteja disponível, deverá ser comunicado ao interessado, neste mesmo prazo, o endereço eletrônico onde a mesma poderá ser consultada.

§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.

Artigo 8º. Poderá justificar o indeferimento do pedido a apresentação de pedidos genéricos, desproporcionais ou desarrazoados, ou que exija, trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviços de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão ou entidade.

Artigo 9º. Também poderá ser indeferido o pedido de informações:



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA



#rumocao200anos

I. Classificadas como sigilosas pela Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº. 12.527/2011;

II. Que comprometam ou possam comprometer a eficácia das fiscalizações previstas ou em andamento;

III. Pessoais, assim consideradas as que dizem respeito à intimidade, vida privada, honra e a imagem das pessoas, liberdades e garantias constitucionais, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº. 12.527/2011, quando solicitadas por terceiros não autorizados.

Parágrafo Único. A classificação do sigilo ou da informação como pessoal, poderá ser feita no momento da análise do pedido.

Artigo 10. O interessado será intimado da decisão, devendo ser fornecido em qualquer caso, a cópia do inteiro teor da decisão.

Parágrafo Único. Sempre que for fornecido ao interessado cópias de Processo Administrativo, antes da disponibilização, será regularizada sua numeração.

Artigo 11. No caso de indeferimento de acesso à informação, ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

§1º. O recurso previsto no *caput* deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e será dirigido à Controladoria Interna, que designará uma Comissão Julgadora, composta por um representante do órgão responsável pela informação, um representante da Controladoria Interna e um representante da Procuradoria Geral do Município, com decisão registrada em ata. A decisão deverá ser proferida em até 30 (trinta) dias do recebimento do recurso.

§2º. A autoridade máxima do órgão responsável pela resposta (Secretário, Diretor, Presidente e Superintendente) deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da data do protocolo.

§3º. Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo juntamente com sua decisão à Comissão Julgadora que, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

§4º. Da decisão da Comissão Julgadora de Recurso será intimado o Requerente, com cópia da mesma, sendo que, após a intimação o feito deverá ser arquivado.

Artigo 12. No caso de o interessado desejar fotocópia de documento, esta somente poderá ser entregue depois de autenticada pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando à 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



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA



#rumocao200anos

especializada neste serviço para a extração das fotocópias, desde que sediada neste Município.

§2º. Igual procedimento previsto no §1º. 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 §§1º. e 2º., o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público, que acompanhará a extração das fotocópias. Neste caso as cópias serão entregues ao interessado, independentemente da autenticação prevista no *caput* deste artigo.

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

Artigo 13. Quando possível, e o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital através da "internet", desde que não ultrapasse o limite de 10 (dez) páginas.

Parágrafo Único. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública, da obrigação de ser fornecimento direto, salvo se o requerente não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14. O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação 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 às disposições previstas no art. 32. e seguintes da Lei Federal nº. 12.527/2011, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

Artigo 15. A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM manterá o Portal da Internet da Prefeitura <https://www.jaguariaiva.pr.gov.br> como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando à 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 outros correlatos.

Artigo 16. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial, ou administrativa de direitos fundamentais.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA



#rumocao200anos

Parágrafo Único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos, ou à mando de autoridades públicas, não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Artigo 17. O disposto neste Decreto 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.

Artigo 18. Casos omissos ao disposto neste Decreto serão submetidos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que deverá ser instituída no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Artigo 19. Anualmente será disponibilizado no site do Município, relatórios estatísticos dos pedidos de informação, à Cargo da Controladoria Interna do Município.

Artigo 20. As informações de caráter pessoal dos servidores municipais, serão prestadas à eles ou aos seus procuradores, mediante procuração, e circularão em envelopes lacrados até sua entrega.

Artigo 21. Aplica-se, no que couber, a Lei nº. 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais, ou de caráter público.

Artigo 22. Aplicam-se subsidiariamente no que couber, a Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e o Decreto Federal nº. 7.724 de 16 de maio de 2012.

Artigo 23. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente, pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada, ou utilização indevida de informações sigilosas, ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurando o respectivo direito de regresso.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo, aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso à informações sigilosas ou pessoal, e a submeta à tratamento indevido.

Artigo 24. As omissões deste Decreto serão supridas pelas normas e princípios da Lei Federal nº. 12.527/2011 e seus regulamentos, bem como, por orientações contidas em cartilhas, ou manuais elaborados pela Controladoria Interna do Município.

Artigo 25. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA



#rumocao200anos

Artigo 26. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 13 de julho de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA



#rumocacs200anos

ANEXO I

SUPERVISÃO DE PROTOCOLO GERAL

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

DADOS DO INTERESSADO (Campos de preenchimento obrigatório):

Nome completo/Razão Social: _____

CPF/CNPJ: _____ Endereço: _____

Nº: _____ Bairro: _____ CEP: _____

Email: _____

Telefone(s): _____

ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO:

FORMA DE RECEBIMENTO DA RESPOSTA (marque apenas uma):

PAPEL

E-mail

OBSERVAÇÕES:

1) Para fotocópias de documentos será cobrado o custo de reprografia.

2) Informação sobre esta solicitação poderá ser obtida pelo site:

www.jaguariaiva.pr.gov.br Portal 24 horas, Protocolo Geral ou pelo telefone (43) 3535

94 00.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REQUERENTE