



# Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

## DECRETO Nº 1453/2018

*“Regulamenta o acesso à informação pública pelo cidadão (lei federal nº 12.527/2011), no âmbito do poder executivo municipal, cria normas de procedimentos e dá outras providências.”*

Considerando que o artigo Art. 45 da Lei 12.527/2011, diz que cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Considerando que se busca como princípio fundamental o acesso à informação pública e a transparência das informações como regra, e o sigilo sendo a exceção. Para garantir o exercício pleno do direito de acesso previsto na Constituição Federal, a Lei define os mecanismos, prazos e procedimentos para a entrega das informações solicitadas à administração pública pelos cidadãos.

Considerando que a informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restrito apenas em casos específicos e por período de tempo determinado. A Lei de Acesso à Informação no Brasil prevê as informações classificadas por autoridades como sigilosas e os dados pessoais como exceções à regra de acesso.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe confere a legislação municipal, e tendo em vista o disposto na Lei n. 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 Varre-Sai, segundo ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 e deste Decreto.



# Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

**§ 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 Varre-Sai, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**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 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. 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;



# Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

**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 de Gabinete, que deverá solicitar ao setor responsável as respostas encaminhadas pelo cidadão. Cabe ainda a Secretaria de Gabinete, orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade das respostas ao cidadão.

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

**I** – O Diário Oficial do Município Eletrônico ou escrito;

**II** – A página da Prefeitura Municipal de Varre-Sai na “internet”.

**§ 2º** Todos os órgãos da Administração municipal elencados no Parágrafo único do art. 1º deste Decreto ficam subordinados a solicitação da Secretaria de Gabinete no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto, devendo responder dentro do prazo destacado neste decreto.



# Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

§ 3º Os serviços de buscas e fornecimento de informações por meio de respostas serão preferencialmente via ELETRÔNICA, e neste caso serão GRATUITAS. Caso seja solicitado por escrito, até a quantidade de 10 folhas também serão GRATUITAS, acima de 10 folhas A4 será cobrado o percentual de 0,002 UFIVAS – Unidade Fiscal de Varre-Sai e para as mídias de CD, DVD, *pen drive* ou outra mídia (trazidas pelo contribuinte) o serviço de gravação será GRATUITO.

**Art. 5º** O Secretário da pasta e/ou responsável pelo Setor será o responsável por receber a solicitação da informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua disposição. A resposta do órgão ou da Secretaria deverá ser encaminhada a Secretaria de Gabinete, no máximo em 05 (cinco) dias úteis, e a resposta ao interessado ser dará em até 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º Estes prazos do *caput* do art 5º, poderão ser prorrogados por mais um período se necessário e for solicitado pelo órgão ou a secretaria responsável pela informação.

§ 2º A Secretaria de Gabinete será o órgão responsável por fazer as devidas distribuições aos Secretários e/ou responsáveis pelo órgão da Administração ou setor, que deverão responder a solicitação dentro do prazo legal.

§ 3º Na ausência do Secretário da Pasta ou responsável pelo órgão destinatário do requerimento, será responsável pela resposta o servidor designado como substituto, que deverá atender nos impedimentos do titular.

§ 4º A solicitação de informações deverá ser feito via página oficial na “internet” ou no protocolo geral da prefeitura no horário de 08 às 17 horas, nos dias úteis, devendo constar o órgão ou Secretaria a que se destina o requerimento desejado.

§ 5º Caso a solicitação de informações via página oficial na “internet”, estiver com problemas técnicos, deverá ser realizada a solicitação por meio do protocolo geral da prefeitura, que poderá responder por meio ELETRÔNICO.

**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 deverão ser alertadas formalmente da responsabilidade pelo acesso a informação.



# Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

**Art. 7º** O pedido de informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico (protocolo geral) ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

- a) O nome completo, qualificação, número do documento de identidade e CPF do solicitante;
- b) O endereço completo do solicitante, inclusive o virtual se tiver;
- c) A descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

**§ único.** 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.

**Art. 8º** No caso do interessado desejar cópia de documento, preferencialmente este será fornecido por meio ELETRÔNICO e neste caso será GRATUITO. Caso o solicitante requeira cópia em papel será GRATUITO até 10 folhas, acima de 10 folhas A4 será cobrado o percentual de 0,002 UFIVAS – Unidade Fiscal de Varre-Sai e para as mídias de CD, DVD, *pen drive* ou outra mídia (trazidas pelo cidadão), o serviço de gravação será GRATUITO.

**§ 1º** Caso seja necessário fazer cópia em local externo ao órgão ou setor da administração o original somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público que acompanhará a extração da(s) cópia(s).

**§ 2º** A Secretaria de Fazenda, Planejamento e Arrecadação, estabelecerá o documento adequado para o recolhimento do ônus previsto nos parágrafos anteriores, quando estes forem cobrados.

**§ 3º** Fica 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 da Lei Federal n. 7.115, de 29/08/1983.

**§ 4º** Na hipótese da informação solicitada constar na página oficial da Prefeitura, o servidor dará esta informação ao cidadão, indicando o endereço eletrônico para encontrá-la.



# Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

**Art. 9º** A informação solicitada deverá ser respondida no prazo de 15 (quinze) dias úteis da data em que se deu o protocolo, preferencialmente por meio ELETRÔNICO, podendo, se necessário ser prorrogado o prazo.

§ 1º Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no caput deste artigo, informado da negativa do requerimento.

§ 2º Do indeferimento caberá um único recurso, o pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da ciência do indeferimento, devendo ser encaminhado a Secretaria de Gabinete que receberá o recurso e solicitará da Secretaria ou órgão que indeferiu o requerimento as suas razões se deverá ser mantida a decisão ou reconhecido o pedido.

**Art. 10º** 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.

§ **único** – Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal ou quem nele esteja na condição de servidor, que destruir ou alterar informação pública ou facilitar o acesso àquelas de natureza sigilosa.

## DISPOSIÇÕES FINAIS:

**Art. 11º** 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.

§ **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.



# Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

**Art. 12º** A Secretaria de Gabinete manterá o “Portal da Internet da Prefeitura” como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a 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 (minuta) e outras avenças correlatas; etc...

**Art. 13º** Ao final de cada mês e até o quinto dia do mês subsequente, todos os órgãos da Administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal remeterão à Secretaria controladora dos serviços de acesso à informação relatório de atendimento do mês, para fins estatísticos.

**Art. 14º** Este decreto entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Varre-Sai, 05 de fevereiro de 2018.

SILVESTRE JOSÉ GORINI  
PREFEITO MUNICIPAL