



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

## DECRETO Nº 1059/2022

**SÚMULA:** Dispõe sobre a regulamentação da política de acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal, criada nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 2.432/2018.

Publicado no Diário  
Municípios do Paraná 2606  
Página 11-14, em 16.09.22

Eu, **WALTER VOLPATO**, Prefeito do Município de Sarandi, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, e,

*Diego William Sanches*  
Funcionário

**Considerando** que a LAI - Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11) regulamenta o direito constitucional previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal;

**Considerando** que a LAI estabelece que os Municípios poderão regulamentar localmente o acesso à informação, ajustando os mandamentos gerais da lei à realidade do ente específico e suas peculiaridades;

**Considerando** que regulamentar a LAI no âmbito municipal, além de ser recomendado por órgãos de controle e fiscalização, torna mais claro e efetivo o acesso à informação, apesar de os direitos fundamentais, como o direito à informação, serem autoaplicáveis, pois já foram previstos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527/11, prescindindo de regulamentação local para o viabilizar, DECRETA:

### DECRETO:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1.** Este Decreto dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelo Município de Sarandi/PR, com o intuito de garantir o acesso à informação previsto nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, Lei Complementar Federal 131/2009 e Lei Federal 12.527/2011.

**Parágrafo único.** Subordinam-se ao regime desta Lei os órgãos públicos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo.

DECRETO Nº 1059/2022

Digitado pelo servidor Diego William Sanches - Auxiliar Administrativo - Secretaria: Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 2.** Os procedimentos previstos neste Decreto destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

### CAPÍTULO II

#### DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

**Art. 3.** O acesso à informação de que trata este Decreto compreende, na forma da legislação vigente, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

**DECRETO Nº 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanchez – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

**Art. 4.** Compete aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando seu amplo acesso e divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade, e eventual restrição de acesso.

**Art. 5.** O acesso à informação previsto não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município.

**Art. 6.** As demais hipóteses de sigilo previstas na legislação, tais como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça, igualmente não se aplicam a este Decreto.

**DECRETO N° 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 7.** Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

**Art. 8.** Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

**Parágrafo único.** Verificada a hipótese prevista no Art. 8, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

**Art. 9.** É dever dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura do Município de Sarandi promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

**Parágrafo único.** Deverão ser divulgadas, no mínimo, conforme a competência do órgão ou entidade, a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral que dispõe sobre:

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 da receita atualizada incluindo a natureza de despesa; Valor previsto e valor atualizado;

IV - Registros de despesas de forma detalhada contendo no mínimo o valor do empenho, valor da liquidação e favorecido;

**DECRETO N° 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanches - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

V - prestação de contas (relatório de gestão) do Exercício anterior;

VI - Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 (seis) meses;

VII - Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 (seis) meses;

VIII - divulgação da remuneração individualizada por nome do agente público, detalhando as vantagens e preservando os descontos, o último poderá ser indicado de forma global;

IX - divulgação das diárias e passagens por nome de favorecido constando data, destino, cargo e justificativa para a viagem;

X - informações concernentes a procedimentos licitatórios como modalidade, data de abertura, valores, número/ano do edital e objeto. Inclusive deverá conter na íntegra todos os editais de licitação e os resultados, bem como os contratos celebrados e os aditivos;

XI - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e autarquias;

**Art. 10.** Os sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet) deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

**DECRETO Nº 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanches - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência; e

VIII - disponibilizar relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informações recebidas, atendidas e indeferidas, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

### CAPÍTULO III

#### DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

##### Seção I

##### Do Pedido de Acesso

**Art. 11.** Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informação aos órgãos e entidades dessa municipalidade.

§ 1º O acesso a informações públicas referentes ao Município será assegurado mediante Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), na modalidade eletrônica (E-SIC) disponibilizado através do site oficial da Prefeitura do Município de Sarandi/PR, bem como, na forma presencial (SIC-Físico) realizado na Controladoria Geral do Município.

**DECRETO N° 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

conter: § 2º. O pedido de acesso à informação deverá

- válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida; e
- V - número de telefone para contato.

§ 3º. Compete à Ouvidoria por meio do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC):

- I - receber os pedidos de acesso e, sempre que possível, fornecer de imediato à informação;
- II - registrar o pedido de acesso em sistema eletrônico específico e entregar o número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido;
- III - encaminhar o pedido recebido e registrar a unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

DECRETO N° 1059/2022

Digitado pelo servidor :Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaris : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

informado;

IV - enviar a informação ao endereço eletrônico

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

VI - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

VII - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; e

VIII - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 3º. Não sendo possível fornecer de imediato à informação, deverá ser feito no prazo de 20 (vinte) dias, sendo permitida uma única prorrogação de prazo por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa. A solicitação de prorrogação de prazo deve conter os motivos apresentados e devem corresponder à razão real que justifique a necessidade de prorrogação.

§ 4º. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente comprovar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

§ 5º. Caberá a cada órgão ou entidade a inclusão de novas informações de forma ativa que se fizerem necessárias.

**DECRETO N° 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo – Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 12.** É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso às informações requeridas.

**Parágrafo único.** Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

### Seção II

#### Dos Recursos

**Art. 13.** No caso de indeferimento de acesso a informações 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, mediante notificação via sistema.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido ao secretário municipal ou equivalente ao servidor que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 14.** Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, o requerente poderá recorrer à Controladoria Geral do Município, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do requerimento.

**§ 1º** O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria Geral do Município depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**§ 2º** Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria Geral do Município determinará ao órgão ou entidade

**DECRETO N° 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanches - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto neste Decreto.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

#### Seção I

##### Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

**Art. 15.** São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação, as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

II - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Município;

III - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações;

IV - que possam comprometer a eficácia das fiscalizações previstas ou em andamento;

V - pessoais, assim consideradas as que dizem respeito a intimidade, vida privada, honra e a imagem das pessoas, liberdades e garantias constitucionais, nos termos do artigo 31 da Lei Federal 12.527/2011 e Lei nº 14.289/2022.

**Art. 16.** A informação em poder dos órgãos e entidades públicas municipais, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

**DECRETO Nº 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanchez – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (41) 3264-2777 / 3264-8600

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e do Vice-Prefeito do Município e respectivos cônjuges ou companheiros e filhos ou enteados, serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 4º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível.

**Art. 17.** A classificação do sigilo de informações no âmbito da Administração Pública Municipal é de competência:

autoridades:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes

a) Prefeito;

b) Vice-Prefeito, no exercício do cargo de

Prefeito;

**DECRETO Nº 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

II - No grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I deste artigo, e dos titulares de Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista; e

III - No grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II deste artigo e das que exerçam funções de Secretários municipais, mediante solicitação ao prefeito, que fará sua classificação.

### Seção II

#### Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

**Art. 18.** É dever do Município controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

**Parágrafo único.** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente autorizadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por Lei, Decreto ou Portaria.

**Art. 19.** A autoridade superior adotará as providências necessárias para que o pessoal a ela subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

**Parágrafo único.** A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desse Decreto.

**DECRETO Nº 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanches - Auxiliar Administrativo - Secretaris : Gabinete do Prefeito



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

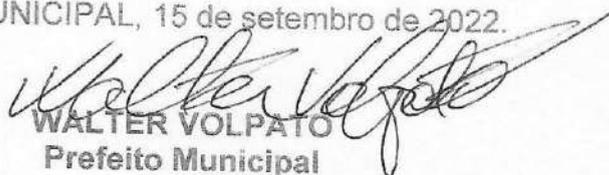
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Caismão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3254-2777 / 3264-8600

**Art. 20.** Revogas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 15 de setembro de 2022.

  
WALTER VOLPATO  
Prefeito Municipal

**DECRETO N° 1059/2022**

Digitado pelo servidor :Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito