



PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL  
ELETRÔNICO Nº 2288/2018

DE 29/06/2018

## DECRETO Nº 7698

De 29 de junho de 2018

Dispõe sobre o regulamento do Município de Campo Mourão no que tange ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com fundamento em dispositivos constitucionais e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação – LAI;

**Considerando** que a LAI 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 a sua viabilização, e

**Considerando** o contido no processo protocolizado sob o nº 4241/2015,

## DECRETA:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o procedimento para garantia do direito constitucional de acesso às informações públicas e a classificação e reclassificação de informações sigilosas, garantidos no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216, da Constituição Federal, regulamentados em âmbito nacional pela Lei nº 12.527/11.



**Art. 2º** Subordinam-se às normas deste Decreto todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, ainda que submetidos a regime jurídico de direito privado, bem como as entidades privadas sem fins lucrativos, naquilo que couber, que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Parágrafo único.** A publicidade a que estão submetidas as entidades privadas sem fins lucrativos a que se refere o *caput* restringe-se à parcela dos recursos públicos recebidos e sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**Art. 3º** O acesso à informação regulamentado por este Decreto se dará por meio de procedimento ágil e transparente e, sempre que possível, em linguagem de fácil compreensão ao cidadão comum e a informação fornecida de imediato.

**Parágrafo único.** No acesso à informação a que se refere o *caput* serão observados os princípios da administração pública, bem como as seguintes diretrizes:

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

II - predominância da transparência ativa, que compreende a 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;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Art. 4º** Para os efeitos deste Decreto considera-se:

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.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO

**Art. 5º** Os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão estabelecer uma política interna de gestão da informação, assegurando a transparência, amplo acesso, proteção dos dados, autenticidade e integridade, de modo a possibilitar que a divulgação ocorra de maneira ágil, eficiente e completa.

Parágrafo único. Integram a política de gestão de documentos:

- I - os serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração;
- II - o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

**Art. 6º** A Secretaria da Fazenda e Administração disponibilizará Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) físicos/presenciais e virtuais, devidamente identificados, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;



b) informar sobre a tramitação de documentos nos órgãos da Administração Municipal;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informação no sistema utilizado pelo Município.

**Parágrafo único.** Os órgãos da Administração Indireta poderão utilizar os SIC implantados pela SEFAD ou criar e disponibilizar seus próprios SIC.

Art. 7º Constitui dever dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, por meio dos procedimentos e diretrizes fixados neste Decreto, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso aos interessados e promovendo sua divulgação independentemente de pedido;

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

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

Art. 8º Na geração e custódia das informações de interesse público, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta deverão atuar de forma a poder fornecer ao cidadão na forma prevista neste Decreto:

I - orientação sobre os procedimentos para acesso à informação, bem como o local onde poderá ser obtida;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou custodiados naquela unidade administrativa, na forma estabelecida neste Decreto;

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

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas por aquela unidade administrativa, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

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



## VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações daquela unidade administrativa, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do ente público.

§ 2º 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.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no artigo 2º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a processo administrativo disciplinar.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação, devendo o pedido ser imediatamente remetido para a Secretaria da Fazenda e Administração, dando ciência à Procuradoria Geral do Município.

§ 6º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

## CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 9º É dever dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, especialmente em seus sítios eletrônicos na rede



mundial de computadores (internet), no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o *caput*, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional;

II – endereços físicos e eletrônicos, telefones e horários de atendimento ao público das respectivas unidades;

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

IV - registros das despesas;

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

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

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Os sítios eletrônicos de que trata o *caput* 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 - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

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

IV - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

§ 3º Caberá aos responsáveis por centralizar a gestão da informação no âmbito da unidade administrativa, rever periodicamente os procedimentos e o conteúdo da publicidade ativa da unidade administrativa a que pertencem.



## Seção I Do Portal da Transparência

**Art. 10.** Ficam os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Campo Mourão obrigados a disponibilizar em suas páginas na rede mundial de computadores (internet) espaço denominado Portal da Transparência, destinado a dar publicidade aos atos oficiais e informações de interesse público, assegurando aos cidadãos o acompanhamento e a fiscalização das ações dos agentes e gestores públicos.

**Parágrafo único.** As autoridades responsáveis pelos órgãos e entidades de que trata este artigo indicarão os servidores responsáveis pelo fornecimento e lançamento das informações necessárias para o Portal da Transparência do Município de Campo Mourão, sendo designados por portaria do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 11.** Os dados e informações disponibilizados no Portal da Transparência deverão ser veiculados por tempo indeterminado, permitindo que o cidadão possa acompanhar a evolução das receitas, despesas, programas e projetos da Municipalidade.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo da publicidade dos atos municipais nos termos da Lei Orgânica do Município, a Administração Municipal assegurará aos cidadãos através do Portal de Transparência:

I - incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento municipal, do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

II - liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico de acesso público através do Portal da Transparência;

III - informações sobre contratações administrativas de bens, serviços e compras, contendo a modalidade de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como prazos, valores, forma de pagamento e o órgão responsável.

**Art. 12.** A interrupção temporária decorrente de problemas técnicos nos servidores, sistemas ou equipamentos próprios ou contratados pela Administração para o funcionamento do Portal da Transparência deverão ser comprovados por laudo assinado por profissional da área de informática e divulgado no portal da transparência até 24 (vinte e quatro) horas após o restabelecimento do serviço.



§ 1º O disposto neste artigo também se aplica aos casos decorrentes de falta de energia elétrica, e outros que impeçam a veiculação da página ou site na rede da internet.

§ 2º O prazo para retorno das condições normais do serviço será de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da identificação do problema, salvo impedimentos determinados por motivos de força maior, devidamente detalhados no laudo mencionado no *caput*.

Art. 13. O Portal da Transparência deverá dispor de sistema de *backup* diário, assegurando a recuperação de dados em caso de problemas técnicos ou ataques de *hackers*.

Art. 14. Para permitir ao cidadão a localização de qualquer dado ou informação de interesse público divulgada conforme o disposto neste regulamento, o Portal da Transparência deverá disponibilizar mecanismo eficiente de busca.

Art. 15. Para facilitar aos internautas a compreensão dos dados e informações disponíveis, o Portal da transparência deverá conter glossário com a definição dos termos técnicos em linguagem popular.

**Parágrafo único.** Consideram-se termos técnicos, para efeitos desta lei, as palavras ou expressões que não fazem parte do vocabulário coloquial dos cidadãos comuns, inclusive as de língua estrangeira.

Art. 16. Para auxiliar o cidadão na localização, compreensão e utilização dos dados e informações veiculados, o Portal da Transparência poderá disponibilizar, dentre outras, as seguintes seções:

I - Manual de Navegação ou Mapa do site, apresentado em forma de tópicos toda a estrutura dos conteúdos disponíveis no Portal da Transparência;

II - Dúvidas Frequentes, apresentando respostas para as dúvidas mais comuns dos cidadãos em relação aos dados disponibilizados no Portal da transparência;

III - Links Úteis, apresentando guia com nome, definição e *hiperlink* de sites de instituições e governos relacionados ao tema transparência, cidadania e controle de recursos públicos;

IV - Fale Conosco, como canal interativo para solução de dúvidas e prestação de informações adicionais relacionadas ao tema transparência da Administração Pública Municipal, sem prejuízo dos dados de publicação obrigatória previstos neste regulamento.



§ 1º As dúvidas suscitadas pelos usuários serão encaminhadas às autoridades competentes para resposta, observada a legislação municipal.

§ 2º Contra o servidor que negar, omitir, retardar ou adulterar dados e informações de interesse público ou prestar declarações falsas, será instaurado o competente processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 17. O Portal da Transparência conterá:

§ 1º Informações gerais, como:

- I - organograma administrativo;
- II - leis e atos normativos municipais;
- III - número de telefone e endereço eletrônico para contato;
- IV - endereços oficiais;
- V - horários de atendimento;
- VI - modelo de formulário para pedido de informações;
- VII - data da última atualização da página.

§ 2º As seguintes informações sobre pessoal:

I - quadro funcional, indicando: nome, cargo, local da lotação, forma de investidura (concurso público, regime trabalhista ou livre nomeação), horário de trabalho e carga horária;

II - informações sobre servidores cedidos por outros órgãos indicando nome, cargo e órgão de origem;

III - informações sobre servidores cedidos a outros órgãos, indicando nome, cargo e órgão de destino;

IV - informações sobre servidores temporários;

V - remuneração de cada um dos agentes públicos e políticos.

§ 3º Informações sobre diárias e adiantamento de viagens, constando:

I - a identificação do beneficiário;



- II - justificativa para realização da viagem;
- III - data de início e término, bem como o destino de cada viagem;
- IV - meio de transporte utilizado em cada viagem e seu respectivo custo;
- V - demais informações relativas a prestação de contas do adiantamento de viagem.

§ 4º Informações administrativas, a saber:

- I - avisos e editais de licitação;
- II - contratos e aditivos;
- III - convênios - transferências voluntárias;
- IV - licitações abertas, em andamento e já realizadas;
- V - justificativas para contratações diretas;
- VI - controle de estoques, como listas de entradas e saídas de mercadorias;
- VII - relação dos bens patrimoniais;
- VIII - relação de cessões, permutas e doação de bens.

§ 5º Informações acerca da execução orçamentária:

- I - informações sobre despesas e receitas;
- II - Lei do Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA;
- V - Plano de Contas do Município;
- VI - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- VII - Relatório de Gestão Fiscal;



VIII - atas das Audiências Públicas de Avaliação de Metas Fiscais, com demonstrativo de aplicação na área da educação, saúde e ação social;

IX - execução orçamentária;

X - dados referentes ao percentual mínimo de aplicação das receitas de impostos e transferências em manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE (25%), conforme art. 212 da Constituição Federal;

XI - dados sobre os valores e a destinação dos recursos do FUNDEB;

XII - informações sobre recursos oriundos de ações e programas do Governo Federal;

XIII - dados referentes ao percentual mínimo de aplicação das receitas de impostos e transferências.

§ 6º Relação atualizada dos dados dos conselhos municipais, contendo:

I – nome do conselho e dos conselheiros;

II – lei/ato normativo de criação;

III – regimento interno.

## CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 18.** Fica instituído o SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Administração, órgão responsável pelo recebimento e processamento dos pedidos de acesso à informação, devendo seu funcionamento ser estabelecido por meio de Portaria da SEFAD.

**Parágrafo único.** O Município disponibilizará dois SIC físicos/presenciais relacionados abaixo e o e-SIC no Portal de Serviços do Município de Campo Mourão (<https://campomourao.atende.net>):

I - Ouvidoria 156:

Endereço: Rua Brasil, nº 1.427 - centro (Secretaria do Controle, Fiscalização e Ouvidoria - 1º andar da Praça de Atendimento);

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00;



II - Paço Municipal "10 de Outubro":  
Endereço: Rua Brasil, 1.487, centro;  
Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00.

**Art. 19.** Aos SIC compete:

I - fornecer a informação solicitada ao requerente de forma imediata, quando possível;

II - quando não for possível fornecer imediatamente a informação, deve receber, processar e encaminhar aos órgãos competentes para elaboração de resposta e demais providências que o caso exigir, dando resposta na forma solicitada pelo requerente e dentro do prazo legal;

III - monitorar a implementação e a execução das ferramentas de publicidade instituídas por este Decreto, expedindo relatórios sobre os pedidos de acesso a informação e recomendações visando o aprimoramento do sistema.

**Art. 20.** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação pública.

§ 1º O pedido físico poderá ser apresentado conforme formulário padrão, disponível no Portal do Município de Campo Mourão ou mediante outro formato de petição que identifique ao menos o requerente e forma de envio da resposta, entregue em qualquer um dos SIC físicos/presenciais ou, ainda, por meio eletrônico, utilizando-se do e-SIC.

§ 2º O prazo de resposta será de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de apresentação do pedido, prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante prévia justificativa, conforme disposto no art. 11, § 1º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 3º Por ocasião da apresentação do pedido, será gerado um protocolo para o requerente, no qual deverá constar o número e a data, possibilitando o acompanhamento do trâmite.

**Art. 21.** O pedido de acesso à informação conterá:

I - nome e número de documento de identificação do requerente;

II - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e



III - telefone, endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Art. 22.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais, manifestamente exagerados 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 seja de competência do órgão ou entidade;

IV – sem as informações constantes do art. 21 deste regulamento.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III do *caput*, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

**Art. 23.** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

**Art. 24.** Recebido o pedido de acesso à informação, o SIC deverá imediatamente decidir:

I - pela possibilidade de deferir o pedido e prestar a informação de imediato;

II - pela impossibilidade de acesso imediato à informação em razão da necessidade de análise mais aprofundada do pedido ou quando a solicitação demandar a reunião de documentos ou informações que estejam em vários órgãos ou entidades da Administração Municipal, caso em que processará o pedido, gerando número de protocolo/controlado e terá o prazo legal para fornecer o acesso à informação solicitada.

**Art. 25.** Nos casos previstos no inciso II do artigo 24, bem como quando o pedido for realizado pelo e-SIC, o mesmo será remetido imediatamente para os órgãos e entidades envolvidos na remessa de informações e documentos para resposta, obedecidos os prazos legais.

§ 1º Os órgãos e entidades que detenham informações cujo acesso foi solicitado deverão diligenciar para atender às requisições no prazo fixado, devendo informar a impossibilidade de cumprir a requisição ou a necessidade de prazo adicional.



§ 2º Após receber todas as informações e documentos requisitados, a Secretaria da Fazenda e Administração procederá à análise do pedido e decidirá:

I - pela impossibilidade total de deferimento do pedido de acesso, caso se trate:

a) de informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de terceiros;

b) de informação gravada como sigilosa;

c) de informação que não está sob a custódia do Município ou quando a informação estiver contida em documentos utilizados como fundamento para emissão de ato administrativo, nos termos do § 3º, do artigo 8º.

II - pela possibilidade parcial de deferimento do pedido, quando se tratar de documentos ou processos em que apenas algumas partes sejam sigilosas;

III - pelo deferimento total do pedido.

**Art. 26.** Quando a decisão for pelo deferimento parcial do pedido, a informação deverá ser disponibilizada através de certidões, extrato de informações ou cópias parciais do documento ou processo.

**Art. 27.** Após os trâmites previstos nos artigos 25 e 26, a Secretaria da Fazenda e Administração dará conhecimento ao requerente do teor de sua decisão, através de mensagem eletrônica, telefônica ou resposta disponibilizada nos SIC físicos.

**Art. 28.** Havendo possibilidade, a informação será enviada juntamente com a mensagem referida no artigo 27.

**Art. 29.** Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos ou a movimentação do documento puder comprometer sua integridade ou regular tramitação, o requerente deverá ser informado sobre a data, o local e o modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação.

**Art. 30.** Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o artigo 29, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original, sempre nas dependências da Administração ou mediante acompanhamento de agente público em local aprovado pela Administração.



**Art. 31.** O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente por mensagem eletrônica ou resposta disponibilizada nos SIC físicos, antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

**Art. 32.** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC orientará o requerente quanto ao local e o modo para ter acesso à informação solicitada.

**Art. 33.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o requerente ficará responsável pelo pagamento dos custos, conforme preços públicos estabelecidos por Decreto Municipal, ficando a entrega dos documentos reproduzidos condicionada ao efetivo pagamento.

**Art. 34.** Quando for negado o pedido de acesso à informação, será fornecido ao requerente, por escrito:

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

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará e o modo como o recurso poderá ser protocolado; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1º A autoridade apreciadora do recurso em primeira instância será o Secretário da Pasta em questão, designado pela Secretaria da Fazenda e Administração, de acordo com a informação solicitada.

§ 2º As razões de negativa de acesso à informação classificada como sigilosa indicarão o fundamento legal da classificação, a data em que cessará a restrição de acesso e a autoridade que a classificou.

**Art. 35.** O recurso deve ser apresentado no mesmo local e forma do pedido original que fora negado.

**Art. 36.** No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa de acesso ou de descumprimento dos prazos previstos neste Decreto, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão ou do prazo final previsto no § 2º, do artigo 20, ao Prefeito Municipal, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da sua apresentação.



**Parágrafo único.** Quando a decisão depender de parecer prévio da Comissão Mista de Reavaliação, conforme previsto no artigo 38, o prazo para a autoridade competente decidir ficará suspenso até o retorno do pedido com o parecer.

**Art. 37.** Provido o recurso, será fixado prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, com a devida justificativa, para que o SIC ou a Secretaria da Fazenda e Administração proceda a disponibilização da informação requerida.

**Art. 38.** Quando a negativa de acesso à informação fundamentar-se no fato de que ela está gravada por sigilo, apresentado o recurso, este será remetido para a Comissão de Reavaliação, que emitirá parecer prévio à decisão da autoridade competente, no prazo de 5 (cinco) dias, podendo sugerir a desclassificação ou a reclassificação da informação.

## CAPÍTULO V DA RESTRIÇÃO AO ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 39.** São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, elencadas no art. 23 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 40.** A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

**Art. 41.** 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, considerados a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 42.** Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;

II - grau secreto: 15 (quinze) anos; e

III - grau reservado: 5 (cinco) anos.

**Parágrafo único.** Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.



**Art. 43.** As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e seus respectivos cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

**Art. 44.** A classificação de informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto e secreto, do Prefeito Municipal;

II - no grau reservado, da autoridade referida no inciso I, dos Secretários Municipais e dos titulares de autarquias, fundações e empresas públicas.

**Art. 45.** A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em termo específico, e conterá o seguinte:

I - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no artigo 41 e os prazos estabelecidos no artigo 42, bem como o dispositivo legal que fundamenta a classificação, previstos no artigo 39;

II - grau de sigilo, com a indicação do prazo pelo qual vigorará o sigilo e o termo final do prazo;

III - data da produção do documento;

IV - data da classificação;

V - data da revisão; e

VI - identificação da autoridade que classificou a informação.

**Parágrafo único.** A decisão de que trata o *caput* seguirá anexo à informação.

**Art. 46.** A autoridade que classificar a informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia da decisão a que se refere o *caput* do artigo 45 para a Comissão de Reavaliação no prazo de 30 (trinta) dias, contados da decisão de que classificou o documento.

**Art. 47.** Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.



**Art. 48.** A autoridade que classificar a informação nomeará, através de portaria, os servidores que poderão ter acesso às informações classificadas.

**Art. 49.** A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo, com ou sem alteração da classificação.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no *caput*, além do disposto no artigo 41, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;

II - a permanência das razões da classificação;

III - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

§ 2º A não deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I do § 1º deste artigo implicará na desclassificação automática das informações.

**Art. 50.** O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

**Parágrafo único.** O pedido de que trata o *caput* será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 51.** Negado o pedido de desclassificação ou de reclassificação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, pedido de reconsideração, quando se tratar do inciso I, do artigo 44, ou recurso ao Prefeito Municipal, quando se tratar de outras autoridades previstas no inciso II, do artigo 44, contado da ciência da negativa, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** Em qualquer caso, o pedido será instruído com parecer prévio da Comissão de Reavaliação.

**Art. 52.** A decisão de desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas, deverá constar da capa do processo onde se encontram as informações classificadas.



**Art. 53.** As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal, para fins de organização, preservação e acesso.

**Art. 54.** As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

**Art. 55.** Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único.** O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

**Art. 56.** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas junto ao órgão responsável pela guarda da informação, sem prejuízo das atribuições de agentes autorizados por lei.

**Art. 57.** As autoridades que tiverem sob sua responsabilidade informações classificadas como sigilosas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

**Art. 58.** A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

**Art. 59.** A Secretaria da Fazenda e Administração publicará anualmente, até o dia 1º de fevereiro, no Portal do Município de Campo Mourão na internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos 12 meses;

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) resumo do assunto de que trata a informação;

b) indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação; e



c) data da produção, data da classificação e prazo da classificação.

**Art. 60.** Fica instituída a Comissão de Reavaliação de Informações, que será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

I – Procuradoria Geral do Município, que a presidirá;

II - Secretaria da Fazenda e Administração;

III – Coordenação Geral de Governo;

IV – Coordenação de Controle Interno;

**Parágrafo único.** Cada órgão designará um suplente para compor a comissão.

**Art. 61.** Compete à Comissão de Reavaliação de Informações:

I - manifestar-se previamente nos casos de pedido de desclassificação ou reclassificação de informação sigilosa, emitindo parecer opinativo sobre a necessidade de ser mantida a classificação, ser procedida a desclassificação ou ser reclassificada a informação, visando dar suporte para a autoridade competente para decidir;

II - emitir parecer prévio, de caráter opinativo, quando se tratar de recurso contra decisão que indefere o acesso à informação sob o fundamento de estar classificada como sigilosa; e

III - emitir, anualmente, relatório de avaliação da publicidade ativa executada por cada órgão ou entidade da Administração Municipal.

**Art. 62.** A Comissão de Reavaliação de Informações se reunirá, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

**Parágrafo único.** As reuniões serão realizadas com a presença de, no mínimo, três integrantes.

**Art. 63.** As deliberações da Comissão de Reavaliação de Informações serão tomadas por maioria simples dos seus membros.

**Art. 64.** As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:



I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

**Parágrafo único.** Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no Parágrafo único do artigo 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

**Art. 65.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Art. 66.** O consentimento referido no inciso II, do artigo 64 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

**Art. 67.** A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o artigo 64 não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar o processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações estiver envolvido; ou

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.



**Art. 68.** O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II, do artigo 67 de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

**Art. 69.** O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos neste Decreto e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente através dos documentos que a legislação em vigor reconheça como documento de identificação.

**Art. 70.** O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

**§ 1º** A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

**§ 2º** Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

## CAPÍTULO VI DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

**Art. 71.** As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

- I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e
- III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Municipal, respectivos aditivos, na forma da legislação aplicável.

**§ 1º** As informações de que trata o *caput* serão divulgadas em sítio na internet da entidade privada.

**§ 2º** A divulgação em sítio na internet referida no § 1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificativa da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.



§ 3º As informações de que trata o *caput* deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congênere, e serão atualizadas periodicamente ficando disponíveis até 180 (cento e oitenta) dias após o término de sua vigência.

**Art. 72.** Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos neste Decreto deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

## CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 73.** 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 análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

**Parágrafo único.** Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão apuradas e sancionadas na forma da legislação em vigor.



**Art. 74.** A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no artigo 73, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

## **CAPÍTULO VIII DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E CONTROLE SOCIAL**

**Art. 75.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste Decreto, com o exercício das seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI;

II - monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar relatórios sobre o seu cumprimento, na forma de *check-list* acerca das informações constantes do Portal da Transparência;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto neste Decreto;

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus regulamentos.



## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 76.** O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) deverá estar implantado na entrada em vigor deste Decreto, assim como a divulgação de informações de transparência ativa a que se refere o artigo 9º deste Decreto.

**Art. 77.** Serão disponibilizados no Portal de Serviços do Município de Campo Mourão, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República:

I – banners na página inicial, que darão acesso ao Portal da Transparência e Serviço de Informação ao Cidadão;

II – barra de identidade do Governo Federal, contendo ferramenta de redirecionamento de página para o Portal Brasil e para o site principal sobre a Lei de Acesso à Informação.

**Art. 78.** A Secretaria da Fazenda e Administração, por meio do Departamento de Administração, deverá realizar atividades de capacitação dos servidores envolvidos na atividade de gestão documental de informações, bem como equipes que atuam no SIC.

**Art. 79.** A Secretaria da Fazenda e Administração promoverá a divulgação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e da Lei de Acesso à Informação (LAI) por meio de seu Portal do Cidadão na internet, no endereço eletrônico <https://campomourao.atende.net>, com vistas a fomentar a cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação.

**Art. 80.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”  
Campo Mourão, 29 de junho de 2018.

Tauillo Tezelli  
**Prefeito Municipal**