

LEI Nº 869/2025

Súmula: Regulamenta o acesso à informação pública pelo cidadão (Lei Federal nº 12.527/2011), no âmbito do poder Executivo Municipal, cria normas de procedimento e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Salto do Itararé - PR, no uso de suas atribuições, especialmente as que lhe conferem o art. 30, Incisos I e II, da Constituição Federal e as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O acesso a 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 do Poder Executivo Municipal de Salto do Itararé - PR, segundo ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 e desta Lei Municipal.

Art. 2º - Esta Lei estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo cumpra com eficiência e efetividade as determinações da Lei Federal 12.527/2011, 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 esta Lei, reproduz-se as definições para os termos utilizados, dadas no art. 4º da Lei Federal 12.527/2011, a saber:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive

quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 4º - O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta do Poder Executivo Municipal será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

§1º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento também divulgar orientação ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I - O Diário Oficial do Município;

II - A página da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé – PR <https://saltodoitarare.pr.gov.br>;

§2º - Todos os órgãos do Poder Executivo Municipal ficam subordinados a Administração Municipal no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 5º - Cada órgão da Administração direta do Município deverá ser convocado pela Secretaria Municipal de Administração para designar servidor titular com um substituto, lotados no órgão, que serão responsáveis por receber a solicitação da informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua disposição, bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.

§1º - Na página oficial, cada órgão deverá fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual onde o interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o nome do servidor responsável pelo serviço, inclusive o número do telefone através do qual este poderá ser contactado no horário de expediente.

§2º - O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos do servidor titular.

§ 3º - Os servidores designados para este trabalho hem como todos os que

a Ouvidoria Geral entender necessário serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação.

Art. 6º - Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos esta deverá ser alertada formalmente da responsabilidade pelo acesso a informação.

Art. 7º - O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

- a) Nome, qualificação e número do documento de identidade 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;

Parágrafo 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 de o interessado desejar cópia de documento, esta somente poderá ser entregue depois de autenticada pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante o pagamento do seu custo.

§ 1º - Se o volume de documentos solicitados for significativo e o solicitante tiver urgência em tê-los poderá indicar, no requerimento, a empresa especializada neste serviço para a extração das cópias, desde que sediada neste Município.

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

§3º - Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público que acompanhará a extração da(s) cópia(s). Neste caso as cópias serão entregues ao interessado independentemente da autenticação prevista no caput deste artigo.

§4º - As cópias extraídas em equipamento da Público somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do seu custo;

§5º - A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá, por Portaria, tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro o preço praticado pelas empresas especializadas sediadas no Município. Havendo divergência de mercado entre estas, o preço a ser praticado deverá ser igual a do menor custo.

§6º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, estabelecerá o documento adequado para o recolhimento do ônus previsto nos parágrafos anteriores.

Art. 9º - Quando possível e o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital com mídia fornecida pelo interessado.

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

Art. 10º - A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 24 horas da data em que se deu o protocolo, sendo prudente que se faça de forma imediata.

§1º - Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no caput deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá:

I - disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;

II - O prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10

(dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado ao requerente.

§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, indicando a autoridade competente para sua apreciação.

Art. 11º - O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões terá direito a recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis da data da ciência da resposta.

§1º - O recurso previsto no caput deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido à autoridade máxima do órgão responsável pela resposta (Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal, Chefe do Executivo), que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo.

§ 2º - Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo juntamente com sua decisão ao Ouvidor Geral da Prefeitura que, em última instância administrativo ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

Art. 12º - O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações desta Lei, 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 12.527/2011, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salto do Itararé – PR.

Parágrafo único - Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal que destruir ou alterar informação pública ou facilitar o acesso àquelas de natureza sigilosa.

Art. 13º - 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 nº 12.527/2011.

Parágrafo 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 desta página bem como pela autenticidade e disponibilidade da mesma.

Art. 14º - A Comunicação Social que integra a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito manterá o Portal da Prefeitura na Internet como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a esta o acesso aos portais, tais como:

I - Execução orçamentária;

II - Recursos públicos recebidos e/ou transferidos de outros órgãos com a exposição da origem, valores e favorecidos;

III - Atos de gestão com o servidor público municipal, respeitando aqueles considerados sigilosos;

IV - Celebração de contratos e convênios (minuta) e outras avenças correlatas.

Art. 15º - Ao final de cada mês e até o quinto dia do mês subsequente, todos os órgãos da Administração direta do Poder Executivo Municipal remeterão à Secretaria responsável pelos serviços de acesso à informação relatório de atendimento do mês, para fins estatísticos.

Art. 16º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Salto do Itararé - PR, 17 de julho de 2025.

CLAUDECI JOSÉ DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL