



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

DECRETO Nº 121, DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.

REGULAMENTA O ACESSO A
INFORMAÇÃO PÚBLICA PELO CIDADÃO
(LEI FEDERAL Nº 12.527/2011),
NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL, CRIA NORMAS DE
PROCEDIMENTOS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Quitandinha, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos I do art. 62 da Lei Orgânica do Município de Quitandinha, e

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, cuja vigência se dará a partir de 16 de maio de 2012.

Considerando as disposições dos Decretos Federais nºs 7.724, de 16 de maio de 2012 e 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que regulamentam a Lei de Acesso a Informação.

Considerando a Lei Complementar nº 137, de 06 de julho de 2011, que regulamenta os §§ 1º e 2º e o inciso II, do § 4º, do art. 27, da Constituição Estadual, dispondo sobre a publicidade dos atos praticados no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios, e Considerando a Instrução Normativa nº 089/2013, do TCE-PR, que em seus arts. 38 e 42, define o que deve ser disponibilizado no Portal da Transparência, **DECRETA:**

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5.º, no inciso II do § 3.º do art. 37 e no § 2.º do art. 216 da Constituição.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

Art. 3º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Quitandinha.

§ 1.º Estão, também, sujeitas às disposições do presente normativo, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Quitandinha, ou que com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§ 2.º 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.

§ 3.º Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

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 - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

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

IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

VI - 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;

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

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

IX - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO

Art. 5º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

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. 6º O acesso à informação de que trata este Decreto e a Lei Federal 12.527/2011 compreende, 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;

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; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

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 Município.

§ 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 art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares previstas neste Decreto.

§ 5º 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.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, 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. 7º É dever dos órgãos e entidades públicas 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.

Art. 8º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

Art. 9º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 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, dentre outras.

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

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 10. O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo municipal será coordenado pela Secretaria de Administração e Finanças, 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 Finanças 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;

II - A página da Prefeitura do Município de Quitandinha na "internet".

§ 2º Todos os órgãos da Administração municipal elencados no Parágrafo único do art. 1º deste Decreto ficam subordinados a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 11. Compete à Controladoria-Geral do Município de Quitandinha, observadas as competências dos demais órgãos e entidades, sobretudo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e as previsões específicas neste Decreto:

I - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no Serviço de Informação ao Cidadão da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II - promover campanha de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

III - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

IV - monitorar a implementação da Lei nº 12.527, de 2011;

V - preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei n.º 12.527, de 2011, a ser encaminhado à Câmara de Vereadores

VI - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos, expedindo alertas e recomendações; e

VII – auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e demais órgãos da Administração Pública direta ao cumprimento das determinações da Lei n.º 12.527, de 2011.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Finanças estabelecer diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei n.º 12.527, de 2011 no âmbito do Município de Quitandinha.

Art. 12. Cada órgão da Administração direta e indireta do Município deverá ser convocado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças para designar servidor, lotado no órgão, que será responsável 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 O Órgão da Administração que contar com Ouvidor Setorial, este será automaticamente o servidor titular a que se refere o caput deste artigo.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§ 2º Na página oficial na "internet" 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 contatado no horário de expediente.

§ 3º O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos do titular.

§ 4º Os servidores designados para este trabalho bem como todos os que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças entender necessário serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação, não fazendo jus a qualquer remuneração adicional para o exercício da função.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I Do pedido de acesso

Art. 13. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

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

Art. 14. O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

I – o nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;

II – o endereço físico completo do solicitante, assim como seu endereço eletrônico, para recebimento de comunicações ou da informação requerida; e

III – a descrição clara, precisa e completa da informação ou do documento desejado.

§ 1º A falta de um dos requisitos previstos no *caput* deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa ter prosseguimento.

§ 2º Não serão atendidos pedidos de acesso a informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

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.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§ 3º Na hipótese do inciso III do §2º deste artigo, 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.

§ 4º São vedadas exigências aos motivos do pedido de acesso à informação.

Art. 15. 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 As cópias extraídas em equipamento da Prefeitura somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor da Prefeitura.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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.

§ 3º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, estabelecerá o documento adequado para o recolhimento do ônus previsto nos parágrafos anteriores.

Art. 16. Preferencialmente, a informação será fornecida em formato digital, por meio da internet, direcionada a endereço eletrônico previamente indicado pelo solicitante.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§ 1º Mediante apresentação de justificativa prévia pelo solicitante, em caráter excepcional a informação poderá ser fornecida por meio físico.

§2º Na hipótese de a informação solicitada já constar na página oficial virtual da Prefeitura, o servidor somente dará esta informação ao requerente, indicando o endereço correto para encontrá-la.

Art. 17. 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, no prazo máximo de 20 (vinte) dias:

- I – enviar a informação ao endereço eletrônico ou físico informado;
- II – comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- III – comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- IV – indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou
- V – indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, 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.

§ 5º O prazo referido no §1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 6º Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no §1º 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. 18. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 19. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido,

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 20. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

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

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

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

§ 1º As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2º Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Seção II Dos Recursos

Art. 21. 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 da data da ciência da resposta.

§ 1º O recurso previsto no *caput* deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo.

§ 2º Mantida a recusa pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, o feito será, de ofício, encaminhado ao Prefeito Municipal, o qual, após ouvida a Procuradoria Jurídica do Município, decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 22. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de dez dias ao Controlador-Geral do Município, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

§ 1º O prazo para apresentar reclamação começará trinta dias após a apresentação do pedido.

§ 2º A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 23. Negado o acesso a informação pelo Poder Executivo Municipal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral do Município, que deliberará no prazo de 05 (cinco) dias se:

I – o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II – a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III – os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos na Lei 12.527/2011 não tiverem sido observados; e

IV – estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei 12.527/2011.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido ao Controlador-Geral do Município depois de submetido à apreciação do Recurso pelo Prefeito Municipal, nos termos do §2º do art. 13.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, o Controlador-Geral do Município determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei 12.527/2011.

Art. 24. Contra a decisão proferida pela Controladoria-Geral do Município nos termos do §2º do artigo 23, a autoridade administrativa poderá apresentar recurso à Comissão Municipal de Reavaliação de Informação.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

**CAPÍTULO IV
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Seção I
Disposições Gerais**

Art. 25. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

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

Art. 26. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II

Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 27. 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 defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Municípios, Estados, União e organismos internacionais;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

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

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

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos do Município;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico do Município;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades municipais; ou

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

Art. 28. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, 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.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, 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.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

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

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no §1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º 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:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Município; e
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Art. 29. A classificação de informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Prefeito; e
- b) Vice-Prefeito

II - no grau secreto e reservado, das autoridades referidas no inciso I do *caput*, dos Secretários Municipais e das autoridades com as mesmas prerrogativas.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.

§ 2º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

§ 3º É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º.

§ 4º Os agentes públicos referidos no § 2º deverão dar ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de noventa dias.

Seção III

Dos procedimentos para Classificação de Informação

Art. 30. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e conterà o seguinte:

I - código de indexação de documento;

II - grau de sigilo;

III - categoria na qual se enquadra a informação;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 28, §5º;

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 28, §1º;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação.

§ 2º As informações previstas no inciso VII do *caput* deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Art. 31. A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Municipal de Reavaliação de Informações no prazo de 30 (trinta) dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

Art. 32. 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, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Seção IV

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 33. 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.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no *caput*, além do disposto no art. 28, §5º, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 28, §1º;

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

III - a permanência das razões da classificação;

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e

V - a peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

Art. 34. 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 trinta dias.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 35. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, ao Prefeito Municipal, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. Desprovido o recurso de que trata o *caput*, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Municipal de Reavaliação de Informações, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

Art. 36. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO MUNICIPAL DE REAVIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Art. 37. Fica instituída a Comissão Municipal de Reavaliação de Informações no âmbito do Município de Quitandinha.

§ 1º A Comissão Municipal de Reavaliação de Informações é o órgão colegiado que tem por finalidade exercer as competências que lhe foram atribuídas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, quanto ao tratamento e classificação de informações sigilosas no âmbito da administração pública municipal, notadamente:

I – rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau “ultrassecreto” ou “secreto” ou sua reavaliação, no máximo a cada quatro anos;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

II – requisitar da autoridade que classificar informação no grau “ultrassecreto” ou “secreto” esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação de Informação - TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;

III – decidir recursos apresentados contra decisão proferida:

a) Pela Controladoria-Geral do Município, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação; ou

b) pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada; e

IV - prorrogar por uma única vez, e por período determinado não superior a vinte e cinco anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau “ultrassecreto”, limitado ao máximo de cinquenta anos o prazo total da classificação.

§ 2º A Comissão Municipal será integrada pelos titulares dos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Governo, que presidirá a Comissão;

a) Enquanto não implementada a Secretaria Municipal de Governo, ocupará a vaga na Comissão o Chefe de Gabinete do Prefeito.

II - Secretário Municipal de Administração e Finanças;

III – Controlador-Geral do Município;

IV – Advogado-Geral do Município;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

a) Enquanto não implementada a Advocacia-Geral do Município, ocupará a vaga na Comissão, membro do corpo jurídico do Município, previamente indicado pelo Prefeito Municipal.

V – 02 (dois) servidores efetivos, com formação superior, indicados pelo Prefeito Municipal;

§ 3º Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato do Presidente da Comissão.

Art. 38. São atribuições do Presidente da Comissão:

I - dirigir os trabalhos da Comissão;

II - adotar as providências administrativas necessárias ao seu regular funcionamento;

III - representar a Comissão perante outros órgãos e entidades;

IV- convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias;

V - votar, na condição de membro, e, em caso de empate, proferir o voto de qualidade;

VI- requisitar *ad referendum* da Comissão esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, de informação classificada, nos termos do inciso II do §1º do art. 37; e

VII - desempenhar outras atribuições inerentes à condução dos trabalhos.

Art. 39. A Secretaria de Governo exercerá as funções de Secretaria-Executiva da Comissão.

§ 1º O Secretário-Executivo será designado livremente pelo Secretário de Governo.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 40. Compete à Secretaria-Executiva:

I - secretariar, em caráter permanente, os trabalhos da Comissão;

II - receber os recursos e demais expedientes, e deles dar ciência aos integrantes da Comissão;

III - custodiar os Termos de Classificação de Informações, deles dar ciência aos integrantes da Comissão, para revisão de ofício ou reavaliação, e propor sua inclusão na pauta, em atenção aos prazos previstos na legislação;

IV - organizar as pautas, registrar as deliberações das reuniões, e expedir as convocações e notificações necessárias;

V - elaborar as atas das reuniões e, após aprovação pela Comissão, dar-lhes publicidade;

VI - adotar as medidas e os procedimentos necessários de segurança e de proteção da informação sigilosa e de informação pessoal, observada sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;

VII - comunicar aos requerentes e ao órgão ou entidade interessado as decisões da Comissão, por meio eletrônico, no prazo de quinze dias, contado da data de reunião em que foi tomada a decisão;

VIII - assessorar tecnicamente a Comissão;

IX - monitorar o cumprimento dos prazos previstos na Lei nº 12.527, de 2011;

X - elaborar relatório anual com informações sobre os trabalhos da Comissão;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

XI - encaminhar à Controladoria-Geral do Município, até 10 de março de cada ano, informações sobre o trabalho da Comissão; e

XII- exercer outras competências conferidas pela Comissão ou por sua Presidência.

Art. 41. A Comissão deliberará em reuniões presenciais ou por meio do uso de tecnologia de informação e comunicação apropriada.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva enviará com antecedência a pauta da reunião e os documentos necessários para deliberação.

Art. 42. A Comissão deliberará:

I - por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos I e IV do §1º do art. 37; e

II - por maioria simples, nos demais casos.

Art. 43. A Comissão se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

§ 1º As reuniões serão realizadas com a participação de no mínimo seis integrantes.

§ 2º Quando não houver quórum mínimo para as atividades da Comissão, a reunião será considerada como não realizada.

Art. 44. Em caso de pedido de vista, o membro que o formular deverá apresentar seu voto até a reunião ordinária subsequente.

Art. 45. As deliberações do plenário da Comissão terão a forma de decisão, quando se tratar de matérias previstas nos incisos I a IV do §1º do art. 37.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Parágrafo único. Será dada publicidade às deliberações da Comissão por meio do Portal de Acesso à Informação.

Art. 46. Em caso de negativa de acesso à informação, ou às razões da negativa do acesso, desprovido o recurso pela Controladoria-Geral do Município, o requerente poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, recurso à Comissão.

Parágrafo único. Os recursos interpostos à Comissão com base no *caput* serão protocolados na Controladoria-Geral do Município para instrução.

Art. 47. A Controladoria-Geral do Município instruirá o recurso com os seguintes documentos:

I - pedido de acesso a que se refere o recurso;

II - manifestações proferidas nas instâncias anteriores, tais como a resposta ao pedido, os recursos e as respostas aos recursos;

III - a decisão proferida pela Controladoria-Geral do Município como instância recursal, incluídas as informações prestadas pelo órgão e a análise técnica do mérito, quando couber; e

IV - manifestação quanto ao conhecimento do recurso interposto à Comissão.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município encaminhará o recurso instruído à Secretaria-Executiva da Comissão com antecedência mínima de dez dias da reunião seguinte à sua interposição.

Art. 48. A autoridade administrativa poderá apresentar recurso à Comissão, no prazo de 05 (cinco) dias, contra a decisão da Controladoria-Geral do Município

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

que tenha, acolhendo recurso interposto pelo solicitante, concedido o acesso à informação.

Art. 49. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - fora das competências da Comissão;
- III - por quem não seja legitimado; ou
- IV - em situações não previstas neste Decreto.

Art. 50. Os recursos previstos nos arts. 46 e 48 devem ser apreciados, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de seu recebimento pela Secretaria-Executiva da Comissão.

CAPÍTULO VII DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 51. 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 a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 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.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 52. 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. 53. O consentimento referido no inciso II do *caput* do art. 51 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. 54. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 51 não poderá ser invocada:

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

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

Art. 55. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do *caput* do art. 54, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§ 1º Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o *caput*, o órgão ou entidade poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o *caput* será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo trinta dias.

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 2º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

Art. 56. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV deste Decreto e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do *caput* do art. 51, por meio de procuração;

II - comprovação das hipóteses previstas no art. 54;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 55; ou

IV - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 57. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

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.

Art. 58. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 59. 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;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

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 Município.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na em lei.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput*, poderá o agente público responder por improbidade administrativa.

§ 3º Também comete conduta ilícita, nos termos do *caput*, o agente público que de má-fé divulgar informação sigilosa ou facilitar o seu acesso a terceiros.

Art. 60. 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 art. 59, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

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.

§ 1º A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do *caput*.

§ 2º A multa prevista no inciso II do *caput* será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou

II - inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V do *caput* será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do *caput*.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V do *caput* é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública.

§ 5º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contado da ciência do ato.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CAPÍTULO IX **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 61. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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. 62. Ao final de cada bimestre e até o quinto dia do mês subsequente, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças remeterá à Controladoria-Geral do Município relatório de atendimento dos serviços de acesso à informação do período, para fins estatísticos.

Art. 63. Não poderá ser negado acesso a informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

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

Art. 64. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 65. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 66. 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. 67. A aplicação deste Decreto deve se compatibilizar a atentar às normas estabelecidas pela Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 68. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, em 01 de outubro de 2021.

Gabinete do Prefeito


José Ribeiro de Moura
Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 2º - Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior será utilizado recurso de Superávit Financeiro, cancelamento e excesso de arrecadação orçamentária do exercício:

Excesso de Arrecadação:

Fonte	Descrição conta de Receita	Valor R\$
101	Transf. Rec. Fundo de Manut. Des. Ed. Básica	800.000,00
103	Cota-parteFundo de Part. Dos municípios - FPM	100.000,00
104	IRRF sobre Folha de Pagamento Pessoal Civil	200.000,00
303	Cota-parteFundo de Part. Dos municípios - FPM	70.000,00
494	Transf Incremento Temp. custeio serv. At. Básica	80.000,00

Superávit Financeiro

000 – Recursos Livre.....R\$ 130.000,00

Cancelamento:

07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE

703 – DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

12.361.0008.2015 – TRANSPORTE ESCOLAR

2730 – Material de Consumo

103 – 5% sobre transf. Constitucionais.....R\$ 100.000,00

TOTAL GERAL.....R\$ 1.480.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quitandinha.

Gabinete do Prefeito – Quitandinha 06 de outubro de 2021.

JOSÉ RIBEIRO DE MOURA

Prefeito Municipal

ANTONIO LARGAS

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Publicado por:

Clarice Maria Machoski Wojcikiewicz

Código Identificador:025D5CC3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 46/2021 – TESTE SELETIVO
001/2019**

Edital de Convocação 46/2021 – Teste Seletivo
001/2019

A Prefeitura Municipal de Quitandinha, convoca o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), para comparecer (em) no Departamento de Pessoal a fim de tomar(em) as providências necessárias para assumir(em) o(s) correspondente(s) cargo(s) público(s), no prazo de 48 (Quarenta e oito horas) úteis após a data de publicação.

Ordem	Nome	Cargo	Localidade
07	REGINA APARECIDA DE RAMOS	PROFESSOR INFANTIL EDUCAÇÃO	GERAL
08	REGIANE TSCIOKE	PROFESSOR INFANTIL EDUCAÇÃO	GERAL
09	VANESSA APARECIDA LECHINOSKI	PROFESSOR INFANTIL EDUCAÇÃO	GERAL
10	GHOVANA APARECIDA DA CRUZ	PROFESSOR INFANTIL EDUCAÇÃO	GERAL

Quitandinha, 06 de outubro 2021.

JOSE RIBEIRO DE MOURA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Clarice Maria Machoski Wojcikiewicz

Código Identificador:D572E216

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
DECRETO Nº 121, DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.**

Republicação por incorreção

DECRETO Nº 121, DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.

REGULAMENTA O ACESSO A INFORMAÇÃO PÚBLICA PELO CIDADÃO (LEI FEDERAL Nº12.527/2011), NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CRIA NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Quitandinha, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos I do art. 62 da Lei Orgânica do Município de Quitandinha, e

Considerando as disposições da Lei Federal nº12.527, de 18 de novembro de 2011, cuja vigência se dará a partir de 16 de maio de 2012.

Considerando as disposições dos Decretos Federais nºs7.724, de 16 de maio de 2012 e9.690, de 23 de janeiro de 2019, que regulamentam a Lei de Acesso a Informação.

Considerando a Lei Complementar nº137, de 06 de julho de 2011, que regulamenta os §§ 1º e 2º e o inciso II, do § 4º, do art. 27, da Constituição Estadual, dispondo sobre a publicidade dos atos praticados no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios, e Considerando a Instrução Normativa nº 089/2013, do TCE-PR, que em seus arts. 38 e 42, define o que deve ser disponibilizado no Portal da Transparência, **DECRETA:**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto naLei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5.º, no inciso II do § 3.º do art. 37 e no § 2.º do art. 216 da Constituição.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas naLei nº 12.527, de 2011, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

Art. 3ºSujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Quitandinha.

§ 1.º Estão, também, sujeitas às disposições do presente normativo, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Quitandinha, ou que com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

§ 2.º 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.

§ 3.º Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

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 - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

II - promover campanha de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

III - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

IV - monitorar a implementação da Lei nº 12.527, de 2011;

V - preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei nº 12.527, de 2011, a ser encaminhado à Câmara de Vereadores;

VI - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos, expedindo alertas e recomendações; e

VII - auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e demais órgãos da Administração Pública direta ao cumprimento das determinações da Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Finanças estabelecer diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011 no âmbito do Município de Quitandinha.

Art. 12. Cada órgão da Administração direta e indireta do Município deverá ser convocado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças para designar servidor, lotado no órgão, que será responsável 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 O Órgão da Administração que contar com Ouvidor Setorial, este será automaticamente o servidor titular a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Na página oficial na "internet" 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 contatado no horário de expediente.

§ 3º O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos do titular.

§ 4º Os servidores designados para este trabalho bem como todos os que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças entender necessário serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação, não fazendo jus a qualquer remuneração adicional para o exercício da função.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do pedido de acesso

Art. 13. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

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

Art. 14. O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

I - o nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;

II - o endereço físico completo do solicitante, assim como seu endereço eletrônico, para recebimento de comunicações ou da informação requerida; e

III - a descrição clara, precisa e completa da informação ou do documento desejado.

§ 1º A falta de um dos requisitos previstos no caput deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi

feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa ter prosseguimento.

§ 2º Não serão atendidos pedidos de acesso a informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

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.

§ 3º Na hipótese do inciso III do §2º deste artigo, 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.

§ 4º São vedadas exigências aos motivos do pedido de acesso à informação.

Art. 15. 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 As cópias extraídas em equipamento da Prefeitura somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor da Prefeitura.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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.

§ 3º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, estabelecerá o documento adequado para o recolhimento do ônus previsto nos parágrafos anteriores.

Art. 16. Preferencialmente, a informação será fornecida em formato digital, por meio da internet, direcionada a endereço eletrônico previamente indicado pelo solicitante.

§ 1º Mediante apresentação de justificativa prévia pelo solicitante, em caráter excepcional a informação poderá ser fornecida por meio físico.

§ 2º Na hipótese de a informação solicitada já constar na página oficial virtual da Prefeitura, o servidor somente dará esta informação ao requerente, indicando o endereço correto para encontrá-la.

Art. 17. 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, no prazo máximo de 20 (vinte) dias:

I - enviar a informação ao endereço eletrônico ou físico informado;

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

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

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

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

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, 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.

§ 5º O prazo referido no §1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 6º Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no §1º 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. 18. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou

- a) Prefeito; e
b) Vice-Prefeito

II - no grau secreto e reservado, das autoridades referidas no inciso I *docaput*, dos Secretários Municipais e das autoridades com as mesmas prerrogativas.

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.

§ 2º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

§ 3º É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º.

§ 4º Os agentes públicos referidos no § 2º deverão dar ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de noventa dias.

Seção III

Dos procedimentos para Classificação de Informação

Art. 30. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e conterá o seguinte:

- I - código de indexação de documento;
- II - grau de sigilo;
- III - categoria na qual se enquadra a informação;
- IV - tipo de documento;
- V - data da produção do documento;
- VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 28, §5º;
- VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 28, §1º;
- IX - data da classificação; e
- X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação.

§ 2º As informações previstas no inciso VII *docaput* deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Art. 31. A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Municipal de Reavaliação de Informações no prazo de 30 (trinta) dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

Art. 32. 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, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Seção IV

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 33. 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.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto *nocaput*, além do disposto no art. 28, §5º, deverá ser observado:

- I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 28, §1º;
- II - o prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;
- III - a permanência das razões da classificação;
- IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e
- V - a peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

Art. 34. 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 *ocaput* será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de trinta dias.

Art. 35. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, ao Prefeito Municipal, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. Desprovido o recurso de que trata *ocaput*, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Municipal de Reavaliação de Informações, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

Art. 36. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE REAVIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Art. 37. Fica instituída a Comissão Municipal de Reavaliação de Informações no âmbito do Município de Quitandinha.

§ 1º A Comissão Municipal de Reavaliação de Informações é o órgão colegiado que tem por finalidade exercer as competências que lhe foram atribuídas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, quanto ao tratamento e classificação de informações sigilosas no âmbito da administração pública municipal, notadamente:

I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau "ultrassecreto" ou "secreto" ou sua reavaliação, no máximo a cada quatro anos;

II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau "ultrassecreto" ou "secreto" esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação de Informação - TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;

III - decidir recursos apresentados contra decisão proferida:

a) Pela Controladoria-Geral do Município, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação; ou

b) pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada; e

IV - prorrogar por uma única vez, e por período determinado não superior a vinte e cinco anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau "ultrassecreto", limitado ao máximo de cinquenta anos o prazo total da classificação.

§ 2º A Comissão Municipal será integrada pelos titulares dos seguintes cargos:

I - Secretário Municipal de Governo, que presidirá a Comissão;

a) Enquanto não implementada a Secretaria Municipal de Governo, ocupará a vaga na Comissão o Chefe de Gabinete do Prefeito.

II - Secretário Municipal de Administração e Finanças;

III - Controlador-Geral do Município;

IV - Advogado-Geral do Município;

a) Enquanto não implementada a Advocacia-Geral do Município, ocupará a vaga na Comissão, membro do corpo jurídico do Município, previamente indicado pelo Prefeito Municipal.

V - 02 (dois) servidores efetivos, com formação superior, indicados pelo Prefeito Municipal;

§ 3º Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato do Presidente da Comissão.

Art. 38. São atribuições do Presidente da Comissão:

I - dirigir os trabalhos da Comissão;

II - adotar as providências administrativas necessárias ao seu regular funcionamento;

III - representar a Comissão perante outros órgãos e entidades;

IV - convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias;

V - votar, na condição de membro, e, em caso de empate, proferir o voto de qualidade;

VI - requisitar *ad referendum* da Comissão esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, de informação classificada, nos termos do inciso II do §1º do art. 37; e

VII - desempenhar outras atribuições inerentes à condução dos trabalhos.

Art. 39. A Secretaria de Governo exercerá as funções de Secretaria-Executiva da Comissão.

§ 1º O Secretário-Executivo será designado livremente pelo Secretário de Governo.

Art. 40. Compete à Secretaria-Executiva:

I - secretariar, em caráter permanente, os trabalhos da Comissão;

II - receber os recursos e demais expedientes, e deles dar ciência aos integrantes da Comissão;

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.

Art. 58. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 59. 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;

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

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas *nocaput* serão consideradas infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na em lei.

§ 2º Pelas condutas descritas *nocaput*, poderá o agente público responder por improbidade administrativa.

§ 3º Também comete conduta ilícita, nos termos do *caput*, o agente público que de má-fé divulgar informação sigilosa ou facilitar o seu acesso a terceiros.

Art. 60. 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 art. 59, 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.

§ 1º A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV *docaput*.

§ 2º A multa prevista no inciso II *docaput* será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou

II - inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V *docaput* será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV *docaput*.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V *docaput* de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública.

§ 5º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contado da ciência do ato.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 61. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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. 62. Ao final de cada bimestre e até o quinto dia do mês subsequente, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças remeterá à Controladoria-Geral do Município relatório de atendimento dos serviços de acesso à informação do período, para fins estatísticos.

Art. 63. Não poderá ser negado acesso a informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

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

Art. 64. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.

Art. 65. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 66. 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. 67. A aplicação deste Decreto deve se compatibilizar a atender às normas estabelecidas pela Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 68. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, em 01 de outubro de 2021.

Gabinete do Prefeito

JOSÉ RIBEIRO DE MOURA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Clarice Maria Machoski Wojcikiewicz

Código Identificador:2D5D81AD

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

ADMINISTRAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2021

LICITAÇÃO COM AMPLA PARTICIPAÇÃO

Licitação conforme disposição da Lei nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Municipal nº 814/08/2021, com Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, sediadas nos municípios integrantes da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão – COMCAM, compreendendo os seguintes Municípios: Altamira do Paraná/Pr, Araruna/Pr, Barbosa Ferraz/Pr, Boa Esperança/Pr, Campina da Lagoa/Pr, Campo Mourão/Pr, Corumbataí do Sul/Pr, Engenheiro Beltrão/Pr, Farol/Pr, Fênix/Pr, Goioerê/Pr, Iretama/Pr,