

DECRETO Nº 6426, de 08/10/2012



**REGULAMENTA NO ÂMBITO DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA AS  
ROTINAS PARA CUMPRIMENTO DA LEI  
FEDERAL Nº 12.527/2011 - LEI DE  
ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO  
PODER PÚBLICO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, e considerando o disposto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e nos incisos VIII e XV, da **Lei Orgânica** do Município, tendo em vista, ainda, o disposto no art. 45 da Lei Federal nº 12.527/2011 e o contido no protocolado nº 0310377/2012, DECRETA:

**Art. 1º** Este Decreto define as rotinas administrativas para cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011, a fim de garantir livre acesso a todas as informações da Administração Pública Municipal Direta e Indireta por todos os cidadãos.

**Art. 2º** Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres, relativamente à parcela dos recursos públicos recebidos e independentemente da prestação de contas devida aos órgãos oficiais de controle.

**Art. 3º** Nos termos do art. 8º da Lei nº 12.527/2011, todos os departamentos municipais que promovem o controle de bens e recursos da Administração Municipal Direta e Indireta manterão relatório simplificado das operações por eles realizadas, disponibilizado no balcão de atendimento ou equivalente em meio informatizado, para acesso imediato de todos os cidadãos, contendo, pelo menos, as seguintes informações:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

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

III - registros das despesas;

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

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

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Parágrafo Único - O relatório de que trata este artigo será atualizado, pelo menos uma vez por semana, na segunda-feira ou dia útil imediatamente subsequente.

**Art. 5º** Para fins de cumprimento do disposto no artigo anterior, o Departamento de Informática, da Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos, manterá e disponibilizará os relatórios simplificados das operações administrativas em sítio eletrônico da internet permanentemente atualizado, observado o seguinte:

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

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

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

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

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

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

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

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

**Art. 6º** Para o cumprimento do disposto no inciso I, do art. 9º da Lei Federal nº 12.527/2011 a Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos disponibilizará a estrutura necessária junto à Praça de Atendimento, dotada de servidores especialmente qualificados para tanto, a fim de:

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

II - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

III - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

**Art. 7º** A fim de dar cumprimento ao inciso II, do art. 9º da Lei Federal nº 12.527/2011, os órgãos municipais comunicarão a Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos sobre temas que mereçam ser objeto de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

~~Art. 9º~~ ~~Aos cidadãos em geral é franqueado o acesso a todas as informações da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, mediante acesso à página do Município na Internet ou mediante requerimento escrito, protocolado junto à Praça de Atendimento sem qualquer custo, exceto em relação ao custo de cópias reprográficas, mediante identificação e especificação da informação desejada.~~

**Art. 8º** **Aos cidadãos em geral é franqueado o acesso a todas as informações da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, mediante acesso ao Portal da Transparência do Município, na Internet.**

~~§ 1º~~ ~~O acesso às informações não disponibilizadas no Portal da Transparência está condicionado a formalização de requerimento escrito pelo interessado, protocolado na Praça de Atendimento ou através do sítio do Município na internet, através do sistema OXY.~~

§ 1º O acesso às informações não disponibilizadas no Portal da Transparência está condicionado a formalização de requerimento escrito pelo interessado, protocolado na Praça de Atendimento ou através do sítio do Município na internet, através do sistema e-SIC, devendo cada Secretaria indicar uma pessoa responsável para o encaminhamento dos questionamentos das respostas, sendo essas encaminhadas pelos gestores do portal. (Redação dada pelo Decreto nº 20902/2022)

§ 2º O dirigente do órgão responsável pelo fornecimento de documentação não acessível através do portal da transparência deverá despachar o requerimento de informações motivadamente, liberando as mesmas ou não, nos termos deste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 19633/2021)

**Art. 9º** Os órgão municipais da Administração Direta e Indireta deverão disponibilizar o pleno acesso à documentação sob sua guarda sempre que requerido pelo interessado, podendo definir dia e hora para a consulta no local, sempre com a máxima urgência.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 10.** Em caso de negativa de fornecimento de informações pelos chefes ou diretores dos órgãos municipais cabe recurso ao Secretário Municipal ou equivalente na Administração Indireta, no prazo de 5 dias a contar da ciência do indeferimento.

Parágrafo Único - O julgamento do recurso será efetuado no prazo de 5 dias contados do protocolo do recurso.

**Art. 11.** Se o Secretário Municipal ou autoridade equivalente mantiver a negativa de fornecimento das informações cabe recurso em segunda instância administrativa dirigido à Controladoria Geral do Município, no prazo de 5 dias.

Parágrafo Único - O julgamento do recurso será efetuado no prazo de 5 dias contados do protocolo do recurso.

**Art. 12.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Art. 13.** 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.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

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

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

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

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

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

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º As informações de caráter pessoal dos servidores públicos municipais serão prestadas a eles ou aos seus procuradores e circulação em envelope lacrado até sua entrega.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS JURÍDICOS, em 08 de outubro de 2012.

PEDRO WOSGRAU FILHO  
Prefeito Municipal

ADELÂNGELA DE ARRUDA MOURA STEUDEL  
Secretária Municipal de Administração e Negócios Jurídicos