

DECRETO MUNICIPAL Nº 441

Regulamenta o Acesso à Informação Pública pelo cidadão no âmbito do Poder Executivo, cria normas e procedimentos, e dá providências correlatas. O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE ALTINHO, Estado de Pernambuco, usando das atribuições legais e considerando as normas estabelecidas pela Lei Federal nº 12.527/ 2011, as quais são aplicadas ao município brasileiro, DECRETA:

Art. 1º - O Acesso à Informação Pública garantido no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da CF se dará, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, observando-se ao estabelecido pela Lei Federal nº 12.527/2011, por este ato normativo.

Parágrafo único - Para estes efeitos considera-se também como administração indireta as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Tesouro Municipal, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 2º - Este Decreto estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, cumpra com eficiência e efetividade as determinações da Lei Federal 12.527/11, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

Art. 3º - A título de orientação, praticidade e segurança na execução das normas ditadas por este Decreto, reproduz-se as definições para os termos utilizados, dadas no art. 4º da Lei Federal 12.527/11, a saber:

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

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

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

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

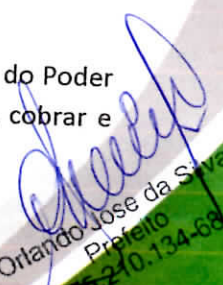
V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento;

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

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

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



Orlando José da Silva
Prefeito
775-210.134-68

§ 1º Compete à referida unidade administrativa também, divulgar orientação ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I – A página oficial eletrônica da Prefeitura,

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

Art. 5º - Cada órgão da Administração do Município deverá ser convocado pela Secretaria de Governo, Administração, Planejamento e Assuntos Institucionais para designar servidor titular com um substituto, lotados no órgão, que serão responsáveis por receber a solicitação da informação correspondente a cada órgão administrativo 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 o setor de Ouvidoria, este será automaticamente o servidor titular a que se refere o caput deste artigo.

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

§ 3º Os servidores designados para este trabalho bem como todos os que a Ouvidoria Geral entender necessário será permanentemente capacitado para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação.

§ 4º Na sede da Prefeitura será designado um servidor para o atendimento ao público, no horário das 07h00min às 13h00min, em dependência identificada para tal finalidade.

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

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

- a) O nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;
- b) O número de telefone, endereço completo do solicitante, inclusive o virtual se tiver;
- c) A descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

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

Art. 8º - No caso do interessado desejar cópia de documento, esta somente poderá ser entregue pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante o pagamento das despesas das cópias.

§ 1º - Se o volume de documentos solicitados for significativo e o solicitante tiver urgência em tê-los poderá indicar, no requerimento, a empresa especializada neste serviço para a extração das cópias, desde que sediada em uma distância máxima de 40 km da sede deste município, cujas despesas serão custeadas pelo solicitante.

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

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

§ 4º - As cópias extraídas em equipamento da Prefeitura somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor do Tesouro Municipal.

§ 5º - A Secretaria de Governo, Administração, Planejamento e Assuntos Institucionais estabelecerá, mediante ato normativo, tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro o preço praticado pelas empresas especializadas sediadas no Município.

§ 6º - A Secretaria de Governo, Administração, Planejamento e Assuntos Institucionais, juntamente com o órgão de administrativo de arrecadação municipal, estabelecerão o documento adequado para o recolhimento do ônus previsto nos parágrafos anteriores.

Art. 9º - Quando possível, a critério exclusivo da Administração, e o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital através de endereço eletrônico.

Parágrafo único - 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. 10 - A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da data em que se deu o protocolo, sendo prudente que se faça de forma imediata.

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

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

II – O prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias úteis mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2º - Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no caput deste artigo, informado da negativa do fornecimento, bem como da

possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação.

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

Parágrafo único - O recurso previsto no caput deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido ao Coordenador Geral do Controle Interno de Controle Interno que juntamente com a Assessoria e Consultoria Jurídica, responsáveis pela resposta, que deverão se manifestar no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da data do protocolo; esta decisão, considerada como sendo de última instância administrativa.

Art. 12 - O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações deste Decreto, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má-fé divulgar informação sigilosa fica sujeito as penas previstas no art. 32 e seguintes da Lei 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

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

Art. 13 - É dever dos órgãos e entidades públicas continuarem a promover a divulgação de todos os atos da Administração na conformidade do que prevê o art. 37 e seus incisos da Constituição Federal c/c art. 8º da Lei Federal nº 12.527/11.

Parágrafo único - As divulgações de que trata o caput deste artigo deverão ser feitas, independentemente da utilização de outros meios, em sítio oficial da Prefeitura na internet, sendo o titular de cada órgão responsável direto pela atualização diária desta página, bem como pela autenticidade e disponibilidade da mesma.

Art. 14 - A Secretaria de Administração manterá o "Portal da Internet da Prefeitura" assim denominado "www.altinho.pe.gov.br" 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 outros atos correlatos.

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

Art. 16º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se

Publique-se

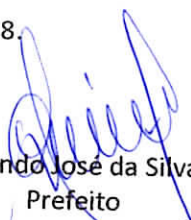


Orlando José da Silva
Prefeito
775.210.134-68

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Gabinete do Prefeito, em 20 de julho de 2018.



Orlando José da Silva
Prefeito

Orlando José da Silva
Prefeito
775.210.134-68

