



DECRETO Nº376/2015, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2015.

“Regulamenta o acesso a informação pública pelo cidadão (Lei Federal de Nº 12.527/2011), no âmbito do Poder Executivo Municipal, cria normas de procedimentos e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NEGRO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições e considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, **D E C R E T A**:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O acesso a informação pública garantido no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do §3º do art. 37 e §2º do art. 216 da Constituição Federal se dará, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Rio Negro - MS, segundo os ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 bem como as disposições constante do presente Decreto Municipal.

Parágrafo Único – Para estes efeitos considera-se administração indireta além das autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Rio Negro, ou que 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 de Nº 12.527/11, estabelecendo regras para a gestão de informações e documentos públicos e sigilosos por este Poder.

§1º - São documentos considerados sigilosos:

I – a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público;

II – os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeito de cadastramento e lançamento fiscal;





III – o conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados;

IV – o prontuário médico de pacientes;

VI – outros documentos que, por sua natureza, sejam estratégicos para a continuidade da gestão, e que se divulgados possam comprometer a supremacia do interesse público.

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

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 no Art. 4º. Da Lei Federal 12.527/2011, a saber:

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

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

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

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

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

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

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

VII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;





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

Art. 4º - Cabe aos órgãos e às entidades da administração pública municipal direta e indireta:

- I – assegurar o direito fundamental de acesso a informação;
- II – agir em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública;
- III – observar a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção;
- IV – divulgar as informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- V – utilizar meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- VI – fomentar o desenvolvimento da cultura e da transparência;
- VII – fomentar o controle social;
- VIII – garantir o direito de acesso à informação mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- IX – gerir de forma transparente a informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- X – proteger a informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- XI – proteger a informação sigilosa e a informação pessoal.

TÍTULO II – DO ACESSO A INFORMAÇÃO

Art. 5º - O Serviço de Acesso a Informação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Rio Negro/MS, que será exercido mediante acesso ao sítio da Prefeitura Municipal (www.rionegro.ms.gov.br), ou pelo telefone 067 33....., através da Ouvidoria, sendo todo o procedimento coordenado pela Controladoria Geral do Município - CGM, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.





§1º - Compete a Controladoria Geral do Município de Rio Negro/MS – CGM, também divulgar orientação ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando para tanto:

I – os locais oficiais de publicação do Município;

II – A página da Prefeitura Municipal de Rio Negro/MS, na internet.

§2º - Todos os órgãos da Administração Municipal elencados no Parágrafo único do Art. 1º. Deste Decreto serão supervisionados pela Controladoria Geral do Município de Rio Negro/MS – CGM no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 6º - Para efeitos deste Decreto, no âmbito da administração pública direta, são responsáveis pela guarda das informações mínimas previstas na Lei Federal de n.º 12.527/2011 e pelo encaminhamento ao Portal da Prefeitura na Internet, independente de requerimentos:

I – cada uma das Secretarias Municipais, em relação ao registro de suas competências e estrutura organizacional, dos endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;

II – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelos registros de repasses, transferência de recursos financeiros e pelo registro de despesas do Município;

III – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelas informações concernentes aos procedimentos licitatórios, com inclusão dos respectivos editais e resultados dos certames;

IV – cada uma das Secretarias Municipais, pela divulgação dos dados gerais para o acompanhamento de seus programas, ações, projetos e obras;

V – a Controladoria Geral do Município – CGM, pela divulgação das respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Parágrafo Único. As obrigações mínimas descritas no caput deste artigo não eximem as Secretarias Municipais de disponibilizarem quaisquer outras informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas.

Art. 7º - Cada órgão da Administração direta e indireta do Município deverá ser convocado pela Controladoria Geral do Município – CGM para designar um servidor titular bem como um substituto, lotado em seu respectivo órgão, que serão os responsáveis por receber a solicitação de informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua



disposição bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.

§1º- Na página oficial na internet deverá 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 telefone do qual este poderá ser contactado durante o horário de expediente.

§2º- O servidor designado como substituto atenderá nas ausências e impedimentos do titular.

§3º- Os servidores designados para este trabalho bem como todos os que a Controladoria Geral Municipal entender necessários, serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação.

Art. 8º - Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos esta deverá ser alertada formalmente da responsabilidade pelo acesso a informação.

Art. 9º - Caberá a Administração Pública Municipal direta e indireta, para fins permitir acesso universal as informações, adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do Art. 17 da Lei Federal 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 de nº 186, de 09 de Julho de 2008.

Art. 10º - O pedido de informação pública deverá ser feito formalmente, por meio físico ou virtual, nele devendo constar obrigatoriamente:

- a) Nome completo, qualificação, número do documento de Identidade e CPF do solicitante;
- b) O endereço completo do solicitante, inclusive o virtual (e-mail) se tiver, bem como telefone para contato;
- c) A descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

Parágrafo Único: A falta de um dos requisitos previstos neste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que formalizado, sugerindo-se a complementação do dado incorreto ou incompleto, para que o seu pedido possa ter o devido prosseguimento.

Art. 11º - Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:



I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

III – que exijam adicionais de análise, interpretação ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese do Inciso III do caput deste artigo, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontrem as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 12º - 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 de seu custo.

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

§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 da(s) cópia(s). Neste caso as cópias serão entregues ao interessado independentemente da autenticação prevista no “caput” deste artigo, sendo que os custos sempre serão de responsabilidade do solicitante.

§3º- As cópias solicitadas à Prefeitura Municipal somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor do Município de Rio Negro/MS, através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, que será emitido pela Tesouraria, vinculado à Secretaria de Administração e Finanças do Município.

§4º-A Controladoria Geral do Município estabelecerá, mediante Portaria, tabela de preços por fotocópia, utilizando como parâmetro o preço praticado pelas empresas especializadas neste tipo de serviços.

Art. 13º - A Controladoria Geral do Município será responsável pela orientação do público quanto ao acesso a informações, bem como pelas seguintes obrigações:





I – registrar as solicitações de informações e encaminhá-las para as Secretarias que entende ser responsável e competente para atender o requerimento do particular;

II – acompanhar o exato cumprimento dos prazos;

III – informação sobre a tramitação das solicitações;

IV – zelar pelo conteúdo e qualidade das respostas.

Art. 14º - O prazo máximo para fornecimento da informação solicitada disponível ou de resposta será de até 20 (vinte) dias.

§1º- O prazo estabelecido no “caput” deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, desde que por motivos de força maior devidamente justificados em despacho da autoridade competente, do qual será cientificado o requerente.

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

Art. 15º - O órgão ou a entidade responsável pela informação solicitado, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, encaminhará a Controladoria Geral do Município:

I – a informação solicitada;

II – o despacho promovido pela autoridade competente, justificando que por motivos de força maior será necessária a prorrogação do prazo estabelecido para atendimento da solicitação;

III – a decisão da negativa total ou parcial de acesso a informação, que deverá conter:

- a) O assunto sobre o qual versa a informação;
- b) Os fundamentos da negativa;
- c) A indicação de prazo de limitação do acesso, quando se tratar de sigilo temporário;

§ Único - A Controladoria Geral do Município poderá solicitar, quando entender necessário, manifestação da Procuradoria Geral do Município;

Art. 16º - Em caso de não possuir a informação, o órgão ou a entidade deverá retornar a solicitação para à Controladoria Geral do Município, no prazo máximo de 03



(três) dias úteis, com a devida justificativa, devendo indicar o responsável pela informação, caso seja de seu conhecimento.

Art. 17º - Se para completo a integral atendimento do pedido de informação solicitada pelo interessado, for necessária a mobilidade de dois ou mais órgãos ou entidades públicas ou privadas que se obriguem no seu fornecimento, nos termos deste Decreto, fica estabelecida que cada um terá o seu prazo, que será sucessivo e não comum as partes envolvidas.

Art. 18º - Nos casos em que a solicitação referir-se a documentos comprovadamente extraviados ou já eliminados por meio de procedimentos oficiais e de acordo com a legislação aplicável, caberá ao responsável justificar a impossibilidade da informação, citando os respectivos atos normativos, sem incorrer nas responsabilizações previstas na Lei 12.527/2011.

Art. 19º - Recebida a resposta da Solicitação, a Controladoria Geral terá o prazo de 3 (três) dias uteis para a sua disponibilização ao interessado;

Art. 20º - No caso de omissão da resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação junto a Controladoria Geral do Município, a qual encaminhará para a autoridade responsável pelo seu cumprimento, para que no prazo de 05 (cinco) dias justifique a sua omissão.

§1º - Com a justificativa da autoridade ou entidade competente para fornecimento da informação, a reclamação será submetida a julgamento pela Controladoria Geral do Município.

§2º - Deste julgamento promovido pela Controladoria Geral do Município, o interessado será comunicado expressamente, no prazo de 05 (cinco) dias, podendo oferecer o competente recurso, nos prazos e termos estabelecidos por este Decreto.

Art. 21º - O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões, poderá interpor o competente recurso, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência de sua resposta.

§1º -O recurso previsto no “caput” deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo e dirigido à autoridade máxima do órgão responsável pela resposta, que obrigatoriamente deverá se manifestar no prazo de até 10 (dez) dias do protocolo.

§2º -Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o recurso, juntamente com sua decisão, para a Controladoria Geral do Município que, em





última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

TÍTULO III – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Art. 22º - É dever do Município controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

Art. 23º - O disposto na Lei Federal de nº 12.527/2011 e neste decreto não exclui as demais hipóteses de sigilo e segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município de Rio Negro ou por pessoa física ou jurídica que tenha qualquer vínculo com o Poder Público;

Art. 24º - A classificação do sigilo de informação no âmbito da administração pública municipal é de competência da Comissão especial de Acesso à Informação.

Art. 25º - A Comissão especial de Acesso à Informação é composta pelos seguintes membros:

- I – Controlador Geral do Município;
- II – Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- III – Secretário Municipal de Planejamento e Turismo;
- IV – Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo Único: Toda decisão acerca da classificação de sigilo deverá ser submetida ao crivo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 26º - A classificação de informação, em qualquer grau de sigilo, deverá observar as classificações e limites previstos na Lei Federal de nº 12.527/2011.

Art. 27º - O acesso permanece restrito às informações que tratam do sigilo fiscal, bancário, patrimonial, médico, profissional, comercial, de correspondência e das comunicações telegráficas e de dados bem como comunicações telefônicas, conforme legislação pertinente.

Art. 28º - Em regra geral, as Sindicâncias, Inquéritos e outros procedimentos investigativos promovidos pela Controladoria Geral do Município são desde já declarados como sigilosos, tudo para preservar a intimidade dos investigados bem como garantir a busca da verdade real.





§ **Único** – Mediante apreciação da Comissão Especial, as Sindicâncias, Inquéritos ou outros procedimentos investigativos poderão ter acesso restrito ao seu conteúdo, desde que os interessados se comprometam em garantir que seja preservada a intimidade dos investigados bem como a instrução probatória atinja sua finalidade, qual seja, a busca da verdade real.

Art. 29º - São também passíveis de sigilo as informações consideradas imprescindíveis à saúde e à segurança da população.

Art. 30º - As informações de processos que comprometam atividades de inteligência, negociação, de investigação, de fiscalização em andamento ou de atividades relacionadas com prevenção ou repressão de infrações têm seu acesso público temporariamente restrito, podendo ser disponibilizadas a partir de sua conclusão.

Art. 31º - Quando não for autorizado o acesso integral a informação por ser ela parcialmente sigilosa, será assegurado o acesso a parte não sigilosa por meio de vista extrato ou de cópia com ocultação da parte declarada em sigilo.

TÍTULO IV – DASSANÇÕES

Art. 32º - 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 12.527/2011, e que deverão ser aplicadas obedecendo as formalidades previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Rio Negro/MS.

§ **Único** – Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal que destruir ou alterar informação pública ou facilitar o acesso àqueles que forem declaradas como de natureza sigilosa.

TÍTULO IV – DASDISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º - Ao final de cada trimestre, todos os órgãos da Administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal remeterão para a Controladoria Geral do Município, o relatório de atendimento aos pedidos de acesso à informação de cada mês, para fins estatísticos.

Art. 34º - A Administração Pública Municipal deverá criar no Portal da Prefeitura na Internet, um repositório digital de informação prestadas para todas as solicitações, resguardadas as questões que envolvem sigilo.





Art. 35º - Os prazos de que trata este Decreto computar-se-ão excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

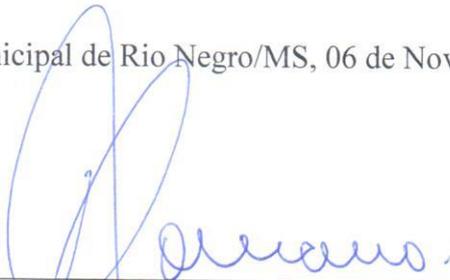
§1º - Os prazos somente começam a correr no primeiro dia útil após o recebimento da solicitação ou da interposição de seu recurso.

§2º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado, final de semana ou em dia em que não houve expediente na Prefeitura Municipal de Rio Negro/MS, e nas entidades da administração pública indireta.

Art. 36º - As entidades da administração pública indireta poderão editar normas procedimentais relativas ao acesso à informação, de acordo com suas especificidades e estrutura administrativa.

Art. 37º - Este Decreto entra na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Negro/MS, 06 de Novembro de 2015.



GILSON ANTONIO ROMANO
Prefeito Municipal





JOÃO RAFAEL SANCHES FLORINDO
Controlador Geral do Município