

Decreto 4.775, de 20 de September de 2021

Publicado em: 20/09/2021
Jornal: Dioems
Edição: 2448

Súmula: *Regula o acesso à informação do âmbito da Administração Municipal, nos termos da Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do inciso XXXIII do art. 5º, do inciso II do § 3º do art. 37 e do § 2º do art. 216 da Constituição.*

12

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração 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 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º. A Administração Municipal assegurará, 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 12.527/2011.

Art. 3º. 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;

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.

Art. 4º. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados para tal finalidade, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º. Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da Administração Municipal direta e eventuais autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município que venham a ser criadas.

Parágrafo único. Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pelo Banco Central do Brasil, pelas agências reguladoras ou 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. 6º. 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 Estado, na forma do § 1º do art. 7º da Lei 12.527/2011.

CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7º. É dever da Administração Municipal promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas por suas Secretarias, observado o disposto nos artigos 7º e 8º da Lei 12.527/2011.

§ 1º. Além de outras informações cuja publicidade seja determinada por legislação própria, deverão ser divulgadas, em seção específica, as seguintes informações:

I – estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II – programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

- III – repasses ou transferências de recursos financeiros;
- IV – execução orçamentária e financeira detalhada;
- V – licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- VI – remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo e quaisquer outras vantagens recebidas.
- VII – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e
- VIII – contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei 12.527/2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Atendimento Unificado ao Cidadão (SAUC).

§ 2º. As informações divulgadas pelas Secretarias Municipais em seção específica dos seus sítios da Administração Municipal na Internet serão acessadas através de banner na página inicial, podendo ser utilizada ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando as informações estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 8º. Os sítios da Administração Municipal na Internet deverão atender aos seguintes requisitos, entre outros:

- I – disponibilizar formulário para pedido de acesso à informação;
- II – disponibilizar ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III – permitir 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;
- IV – permitir acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- V – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- VI – garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;
- VII – indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com a Secretaria ou repartição interna responsável; e
- VIII – garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPÍTULO IV DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 9º. Fica criado o Serviço de Atendimento Unificado ao Cidadão (SAUC), com o objetivo de:

- I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II – informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
- III – receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SAUC:

- I – o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II – o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

III – o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Seção II ***Do Pedido de Acesso à Informação***

Art. 10. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SAUC.

§ 2º. O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SAUC.

§ 3º. Os pedidos de acesso à informação poderão ser recebidos por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares.

§ 4º. Em todo caso, o pedido de acesso à informação será objeto de protocolo eletrônico, recebendo o requerente o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SAUC, a partir de quando inicia o prazo de resposta.

Art. 11. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome do requerente;

II – número de documento de identificação válido;

III – endereço eletrônico ou físico do requerente e número de telefone/WhatsApp, para recebimento de comunicações ou da informação requerida;

IV – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.

Parágrafo único. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Art. 12. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

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 da Administração Municipal;

IV – em desacordo com as normas legais e regulamentares de classificação de sigilo estabelecidas.

Seção III ***Do Procedimento de Acesso à Informação***

Art. 13. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será se possível imediato.

§ 1º. Caso não seja possível o acesso imediato, a repartição interna da Secretaria que gestione a informação deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

I – enviar a informação pelo meio de contato informado;

II – comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação, quando o pedido de acesso demandar

manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação;

III – expor as razões da negativa, total ou parcial, do acesso, indicando, conforme o caso:

- a) o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha;
- b) o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados
- c) o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado, no caso de informação classificada.

§ 2º. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 14. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, a repartição interna da Secretaria Municipal deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação, estando desobrigada do fornecimento direto da informação a menos que o requerente declare não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

§ 1º. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, a Administração Municipal emitirá, no prazo de resposta ao pedido, Documento de Arrecadação Municipal (DAM) ou equivalente para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados pelo requerente, devendo a reprodução dos documentos ocorrer no prazo de 10 (dez) dias contados da comprovação do pagamento ou da entrega de declaração de pobreza firmada nos termos da Lei 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§ 2º. Caso a reprodução dos documentos, por seu volume ou estado de conservação, a demande prazo superior, tal situação deverá ser justificada pela autoridade de monitoramento.

Seção IV ***Do Recurso e da Reclamação***

Art. 15. Cientificado o requerente da decisão denegando total ou parcialmente o pedido de acesso à informação, caberá recurso à Secretaria que gestione a informação no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. A Administração Municipal disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art. 16. A Secretaria deverá decidir fundamentadamente o recurso no prazo de 10 (dez) dias, promovendo a cientificação do requerente.

Art. 17. Em caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei 12.527/2011, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

CAPÍTULO V **DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO**

Seção I ***Da Classificação de Informações quanto ao Grau e dos Prazos de Sigilo***

Art. 18. São passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I – prejudicar ou por em risco a condução de negociações;

II – prejudicar ou por em risco informações fornecidas em caráter sigiloso;

III – por em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

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

V – por em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares;

IX – comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 19. A informação em poder da Administração Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade local, poderá ser classificado no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 20. Para a classificação da informação em 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 classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 21. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I – grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

II – grau secreto: quinze anos; e

III – grau reservado: cinco anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento.

Art. 22. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito do Município, Vice-Prefeito e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 23. A classificação de informação é de competência:

I – no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Prefeito;

b) Vice-Prefeito;

II – no grau secreto, aos Secretários Municipais e autoridades da mesma prerrogativa;

e

Seção II

Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art. 24. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada através de um termo de classificação de informação (TCI), contendo:

I – informação a ser classificada

II – grau de sigilo;

III – tipo de documento;

IV – data da produção do documento;

V – razões da classificação pela autoridade competente;

VI – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;

VII – identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º. O termo de classificação de informação seguirá anexo à informação.

§ 2º. A ratificação da classificação também deverá ser registrada no TCI.

Art. 25. 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 III

Da Desclassificação e da Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 26. 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 reclassificação da informação, deverão ser observados:

I – o prazo máximo de restrição de acesso à informação, considerando a soma do prazo da classificação inicial e da reclassificação;

II – a permanência das razões da classificação;

IV – a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

Art. 27. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado à Administração Municipal independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. A autoridade classificadora decidirá o pedido no prazo de trinta dias.

Art. 28. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, à autoridade hierarquicamente superior, que decidirá no prazo de trinta dias.

Parágrafo único. Nos casos em que a autoridade classificadora esteja vinculada as informações ou a entidade, o recurso será apresentado ao dirigente máximo da entidade.

Seção IV

Do Tratamento das Informações Classificadas

Art. 29. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art. 30. As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao Arquivo Geral do Município, para fins de organização, preservação e acesso.

Art. 31. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 32. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexos entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 33. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la.

Art. 34. As autoridades do Poder Executivo Municipal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 35. O Prefeito Municipal fará publicar anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na Internet:

I – rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II – rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III – relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV – informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. A Administração Municipal deverá manter em meio físico as informações previstas neste artigo, para consulta pública em suas sedes.

CAPÍTULO VI DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 36. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pela Administração Municipal:

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.

§ 1º. O consentimento 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.

§ 2º. 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,

conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 37. 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. 38. A restrição de acesso a informações pessoais 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. 39. O Prefeito Municipal poderá, de ofício ou mediante provocação, por decisão fundamentada, reconhecer informações pessoais não classificadas contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância que a Secretaria competente tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º. Para subsidiar a decisão de reconhecimento, a Administração Municipal 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 este artigo 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, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4º. Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao órgão da Administração Municipal responsável pelo arquivo decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo.

Art. 40. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos neste regulamento 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 do titular, por meio de procuração;

II – demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância; ou

III – 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. 41. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que 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. 42. Aplica-se, no que couber, a Lei 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 VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 42. 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; e

VII – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes públicos.

§ 1º. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas neste artigo serão consideradas para fins do disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Municipal, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, segundo critérios estabelecidos no referido estatuto.

§ 2º. Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei 1.079, de 10 de abril de 1950, e na Lei 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 43. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta ilícita 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:

I – poderá ser aplicada juntamente com as demais sanções;

II – não ilide o dever de reparação pelos danos;

III – não poderá ser:

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

b) 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 aplicação da sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação, desde que efetivamente reparados os danos.

CAPÍTULO VIII DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Seção I Da Autoridade de Monitoramento

Art. 44. Cada Secretaria Municipal indicará 1 (um) representante, que lhe seja diretamente subordinado, para funcionar como autoridade de monitoramento, a quem compete:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei 12.527/2011;

II – promover campanhas de fomento à cultura da transparência na Administração Pública e à conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

III – avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria-Geral do Município;

IV – 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;

V – recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

VI – orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto;

VII – definir, em conjunto com o Prefeito Municipal, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei 12.527/2011.

Seção II Das Competências Relativas ao Monitoramento

Art. 45. Compete à Controladoria-Geral do Município, observadas as competências dos demais órgãos da Administração Municipal 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 SAUC;

II – detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SAUC.

III – orientar as Secretarias e repartições internas sobre os procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público; e

IV – monitorar a implementação da Lei 12.527/2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas;

V – monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e

VI – preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei 12.527/2011, a ser encaminhado à Câmara Municipal.

Art. 46. A publicação anual das informações classificadas terá início a partir de 1 (um) ano da entrada em vigor do presente regulamento.

Art. 48. Aplicam-se subsidiariamente ao presente regulamento as disposições regulamentares internas sobre processo administrativo e a Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 49. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Vitorino, Estado do Paraná, em 20 de September de 2021.

Marciano Vottri
Prefeito