



## DECRETO n° 2874/2012 de 15 de Agosto de 2012

[Ver Texto Compilado](#)

[Ver Texto Original](#)

Dispõe sobre o acesso à informações e a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo do Município de Feliz/Rio Grande do Sul.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ, Estado do Rio Grande do Sul, no uso da sua atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA:

**Art. 1º** Este Decreto estabelece regras gerais acerca do acesso à informações de que trata a [Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), no âmbito do Poder Executivo do Município de Feliz, Rio Grande do Sul.

§ 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 do Poder Executivo Municipal de Feliz, segundo ditames da [Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011](#) e deste Decreto.

§ 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 nº 12.527/11](#), estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

§ 3º Como exemplos de documentos sigilosos pode-se citar 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.

§ 4º Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no parágrafo anterior, o acesso somente poderá dar-se após a autorização por escrito do titular do órgão.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, consideram-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- 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 da 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;

**VIII-** 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. 3º** A disponibilização de informação ao cidadão, no âmbito da Administração direta do Poder Executivo Municipal, será coordenada pela Secretaria Geral de Gestão Pública, através do Departamento Administrativo, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade, por parte dos órgãos e servidores públicos, na prestação deste serviço.

**Art. 4º** O acesso a informações públicas produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo do Município de Feliz/RS, será viabilizado mediante:

**I-** divulgação na rede mundial de computadores, para acesso público, de informações de interesse coletivo ou geral;

**II-** atendimento de pedido de acesso a informações;

**III-** disponibilização, na sede da Prefeitura, de equipamentos para que o próprio interessado consulte informações de interesse coletivo ou geral, bem como solicite informações que entender pertinentes;

**IV-** outras formas de divulgação indicadas em ato do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** A divulgação de que trata o inciso I deste artigo observará, no que couber, o disposto no art. 8º da [Lei Federal nº 12.527/11](#), e se dará em áreas de conteúdo do Portal Oficial da Prefeitura ou mediante indicação de acesso a outro sítio governamental que promova a transparência na Administração Pública ou o acesso a informações.

**Art. 5º** Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações, por meio físico ou por meio virtual, ao Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** O pedido de que trata o caput deve observar os seguintes requisitos:

**I-** ser dirigido ao Secretário Municipal responsável pela informação, conforme Estrutura Administrativa.

**II-** conter a identificação do requerente:

**a)** Obrigatoriamente: nome, número do documento de identidade do solicitante, seus dados para contato (endereço completo), especialmente o endereço de correio eletrônico se tiver;

**b)** Facultativo: faixa etária, gênero, ocupação, formação;

**III-** descrever de forma objetiva, clara e completa a informação ou o documento desejado; e

**IV-** ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento de formulário disponibilizado no Portal Oficial do Município ou, alternativamente, ser efetuado por meio eletrônico.

**§ 2º** O interessado poderá acompanhar, pelo *Portal de Serviços Online* do Município, a tramitação de seu pedido.

**§ 3º** Quando houver necessidade de reprodução de documentos, os mesmos somente serão realizados após o pagamento dos custos relativos aos serviços e materiais a serem empregados no seu atendimento, salvo se houver isenção nos termos do art. 12, parágrafo único, da [Lei Federal nº 12.527/11](#).

**§ 4º** Os valores a serem arrecadados por força do disposto no § 3º deste artigo serão calculados com base no disposto na [Lei Municipal nº 1868/05](#), suas alterações e regulamentações.

**§ 5º** O endereço de correio eletrônico indicado na forma do inciso II do § 1º deste artigo será considerado como meio oficial de comunicação entre o Poder Executivo Municipal e o requerente, ressalvada a possibilidade de

utilização de outros meios inequívocos de certificação.

**§ 6º** A falta de um dos requisitos previstos neste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do ato ou dado faltoso ou incompleto para que o pedido possa ter prosseguimento.

**§ 7º** O prazo para atendimento do pedido de informação só começará a contar após atendidos todos os requisitos constantes neste artigo.

**Art. 6º** Quando as informações solicitadas já estiverem disponíveis no Portal Oficial da Prefeitura ou em outro sítio governamental, o requerente será orientado a respeito de como acessá-las.

**Art. 7º** O fornecimento de cópia de documento somente poderá ser efetuado depois de autenticado pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante o pagamento do seu custo, conforme previsto no art. 5º deste decreto.

**§ 1º** No caso de cópia de processo administrativo encerrado ou não, além de se observar o disposto no art. 9º deste Decreto, far-se-á constar, em todas as peças, independente do meio ou formato da entrega, expressa referência à situação encerrado, ou não-encerrado do respectivo processo.

**§ 2º** 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 neste Município, sendo que os custos serão suportados, integralmente pelo solicitante, mediante pagamento direto, efetuado pelo solicitante ao fornecedor dos serviços.

**§ 3º** 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.

**§ 4º** 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.

**Art. 8º** Caberá ao Secretário Municipal responsável pela informação, conforme estrutura administrativa, apreciar os pedidos a que se refere o art. 5º deste Decreto.

**Parágrafo Único** Quando o exame do pedido envolver matéria de alta complexidade ou que suscite dúvida considerável, poderá o Secretário Municipal, antes de se posicionar a respeito, submeter a questão à Comissão Específica, devidamente designada, a qual se manifestará formalmente acerca do assunto.

**Art. 9º** No caso de deferimento do pedido de acesso a informações, o Secretário Municipal encaminhará a demanda ao setor competente para atender a solicitação.

**Parágrafo Único** O setor competente preparará a documentação a ser encaminhada ao solicitante, tarjando as informações sigilosas e pessoais, conforme definição estabelecida no art. 4º, incisos III e IV, da [Lei Federal nº 12.527/11](#).

**Art. 10** As informações cujo acesso tenha sido deferido na forma deste Decreto serão entregues aos respectivos interessados ou seus procuradores em meio físico ou em formato digital, observadas as possibilidades e especificidades do caso concreto.

**§ 1º** A disponibilização de que trata o caput deste artigo, quando possível, deverá ser respondida no prazo máximo de 10 dias úteis, contados conforme o disposto no § 7º do art. 5º deste Decreto.

**§ 2º** No caso de impossibilidade de disponibilização, conforme § 1º, deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá atender a demanda na forma e nos prazos previstos nos §§ 1º, e incisos, e 2º do art. 11 da Lei Federal nº 12.527/11.

**§ 3º** A entrega da documentação solicitada, a ser efetivada após o pagamento dos respectivos custos, na forma do art. 5º, § 3º, deste Decreto, poderá se dar por meio eletrônico, pessoalmente, caso em que o solicitante deverá apresentar documento de identificação com foto, ou por procurador.

**§ 4º** Quando a retirada das informações se der por procurador, este deverá apresentar procuração com poderes específicos para tal finalidade, sendo que cópia da referida procuração ficará retida junto ao pedido de informação.

**§ 5º** O solicitante ou seu procurador dará recebimento das informações que lhes forem disponibilizadas.

**Art. 11** No caso de indeferimento do pedido de acesso a informações ou às razões de sua negativa, o interessado poderá apresentar recurso ao Chefe do Poder Executivo no prazo de 10 (dez) dias, a contar da sua ciência, na forma do art. 15 da Lei Federal nº 12.527/11.

§ 1º A comunicação de que trata o caput deste artigo poderá ocorrer por meio de correspondência eletrônica, consoante previsto no § 5º do art. 5º deste Decreto, hipótese em que o prazo recursal começará a fluir da data de confirmação eletrônica de recebimento.

§ 2º Não havendo confirmação do recebimento, a comunicação poderá ocorrer por qualquer outro meio inequívoco de cientificação.

§ 3º Quando houver dúvida quanto à efetiva cientificação, poderá o Secretário Municipal, responsável pela informação, determinar a renovação da cientificação e a devolução do prazo recursal ao interessado.

§ 4º Quando houver dúvida quanto à data da cientificação, o prazo recursal começará a fluir daquela que for mais benéfica ao interessado.

§ 5º O solicitante ou seu procurador, quando comparecer pessoalmente, dará recebimento do indeferimento do pedido de acesso a informações ou às razões de sua negativa.

§ 6º Na hipótese de indeferimento do recurso interposto, o Chefe do Poder Executivo determinará o arquivamento do pedido e da documentação correspondente.

**Art. 12** 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, responsável pela resposta, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo.

§ 2º Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo juntamente com sua decisão ao Chefe do Poder Executivo que, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 13** Caberá ao Chefe do Poder Executivo apreciar, diretamente ou por delegação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os recursos interpostos em face do indeferimento de pedido de acesso a informações ou às razões de sua negativa, na forma do art. 15, parágrafo único, da [Lei Federal nº 12.527/11](#).

**Art. 14** Entregues as informações solicitadas ou, no caso de indeferimento, transcorrido o prazo legal, sem que tenha havido interposição de recurso, o Secretário responsável pela informação determinará o arquivamento do pedido e da documentação correspondente.

**Art. 15** O Chefe do Poder Executivo poderá editar regulamentações e orientações destinadas a viabilizar o cumprimento do disposto na [Lei Federal nº 12.527/11](#), e neste Decreto.

**Art. 16** O disposto neste Decreto deverá ser observado, como diretrizes gerais, no que couber, pelas unidades técnicas do Poder Executivo, no exercício de suas atividades.

**Art. 17** O servidor público municipal, responsável pelo acesso à informação 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 Federal nº 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.  
Disposições Finais:

**Art. 18** É dever das Secretarias Municipais continuarem a promover a divulgação de todos os atos da Administração conforme previsto no art. 37 e seus incisos da Constituição Federal c/c art. 8º da [Lei Federal nº 12.527/11](#).

§ 1º As divulgações de que trata o caput deste artigo deverão ser feitas, independentemente da utilização de outros meios, no Portal Oficial da Prefeitura na internet, sendo a autoridade máxima de cada Secretaria Municipal responsável direta pela atualização periódica desta página, bem como pela autenticidade e disponibilidade da

mesma.

**§ 2º** O disposto no § 1º deste artigo não se aplica as informações contidas em sites governamentais oficiais, que já viabilizem o acesso as dados constantes no art. 8º da [Lei Federal nº 12.527/11](#).

**Art. 19** 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. 20** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de setembro de 2012.

**Art. 21** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Feliz, em 15 de agosto de 2012.

Cesar Luiz Assmann  
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado oficialmente

