



## **Prefeitura Municipal de Aveiro**

Gabinete do Prefeito

### **Decreto nº 018/2018- GAB/PMA.**

***"Regula, em âmbito municipal, a lei de acesso a informações – Lei Federal de nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências".***

**Excelentíssimo Senhor Vilson Gonçalves**, Prefeito Municipal de Aveiro, localizada no Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 355 de 10 de maio de 1994, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Aveiro;

**CONSIDERANDO** os princípios da publicidade, moralidade e transparência que devem nortear a atividade administrativa estatal, conforme estabelece o art. 37º da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal de nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, do inciso II do § 3º do artigo 37º e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - O acesso a informações no âmbito do Poder Executivo do Município de Aveiro da administração direta e indireta fica regulado por este Decreto, observados os termos e condições estabelecidos na Lei Federal nº 12.527, 18 de novembro de 2011.

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



## **Prefeitura Municipal de Aveiro**

Gabinete do Prefeito

- III- Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão da sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV- Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V- Tratamento de 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 produzido, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII- Integridade: qualidade de 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** - O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal será coordenado pela Secretaria de Administração e Ouvidoria, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar e efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

**Art. 5º** - Compete à Secretaria de Administração e Ouvidoria, divulgar orientação ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto.

**Art. 6º**- Cada órgão da Administração direta e indireta do Município deverá ser pela Secretaria de Administração desta Municipalidade para designar servidor titular com um substituto, lotados no órgão, que serão responsáveis por receber a solicitação da informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua disposição, bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.

**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 endereço completo do solicitante, inclusive virtual se tiver;



## **Prefeitura Municipal de Aveiro**

Gabinete do Prefeito

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** - Quando possível e o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital através da "internet". 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. 9º** - A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 10 dias 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:

- a) Disponibilizá-la no prazo de 30 dias (trinta) dias, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada.
- b) O prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

**Art. 10º** - Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no caput deste artigo, informando da negativa do fornecimento, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação.

**Art. 11º** - 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 sigiloso fica sujeito as penas previstas no art. 32º e seguintes da Lei. 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.



## **Prefeitura Municipal de Aveiro**

Gabinete do Prefeito

**Art. 12º** - 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.

**Art. 13º** - 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 relatório de atendimento do mês, para fins estatísticos.

**Art. 14º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Aveiro, 19 de Fevereiro de 2017.**

**VILSON GONÇALVES**  
**Prefeito Municipal**

Av; Humberto Frazão, S/N, CENTRO – AVEIRO/PA  
CNPJ: 04542916/0001-24 – E-MAIL: aveiro.pma@bol.com.br