



MUNICIPIO DE GUARATUBA – PARANÁ

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diário Oficial em conformidade com a Lei 1.722 de 5 de dezembro de 2.017

**DECRETOS MUNICIPAIS****DECRETO Nº 24.272**

Data: 15 de setembro de 2022

Súmula: Regulamenta os procedimentos relativos ao acesso à informação pública pelo cidadão e a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela Administração Pública e revoga integralmente o Decreto nº 16.034 de 20 de julho de 2012.

O Prefeito Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, art. 76, inciso V e considerando os dispositivos legais do art. 18 da Lei Municipal nº 1690 de 9 de janeiro de 2017, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e, Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, DECRETA:

Art. 1º O acesso à informação pública, se dará, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Guaratuba, através do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

§ 1º O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, é o órgão aberto ao público com o objetivo de garantir o acesso às informações públicas e o atendimento das solicitações realizadas por meio físico ou virtual.

§ 2º Para efeitos deste decreto, considera administração indireta, além das autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Guaratuba, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 2º Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:

I - Disponibilizar atendimento ao público por meio digital e presencial;

II - Receber, autuar e processar os pedidos de acesso às informações;

III - Orientar o interessado requerente quanto ao pedido, trâmite, prazo de resposta e acesso ao sistema eletrônico;

IV - Zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;

V - Indeferir o pedido de acesso à informação, quando couber, de forma justificada e fundamentada;

VI - Elaborar relatório mensal dos atendimentos realizados.

Art. 3º O município designará comissão composta por servidores titulares e suplentes responsáveis pelo recebimento e tratamento das solicitações de informação direcionadas ao SIC, correspondentes aos setores da administração pública direta e indireta, que serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento do sistema.

Art. 4º O município deverá tratar o acesso à informações pessoais a terceiros, de forma transparente, resguardando o respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, e às liberdades e garantias individuais, especialmente, em se tratando de informações e documentos públicos sigilosos, salvo, diante de previsão legal ou expresso consentimento da pessoa a que se refere.

§ 1º São exemplos de documentos sigilosos: 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; os documentos relativos a edificações e obras em geral.

§ 2º Havendo dúvidas quanto ao sigilo, o acesso à informação somente poderá se dar após análise do requerimento pela Procuradoria Geral e concordância do titular da pasta.

Art. 5º Qualquer pessoa poderá requerer, mediante protocolo administrativo físico ou virtual, que deverá conter a identificação e qualificação completa do requerente, endereço físico e eletrônico, e a descrição de forma clara, específica e fundamentada, o acesso a informação ou ao documento público.

Art. 6º O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Administração divulgar orientação ao cidadão, quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando-se, para tanto:

I – O Diário Oficial do Município;

II – o site da Prefeitura Municipal de Guaratuba.

Art. 7º O fornecimento de informações é gratuito, ressalvado o fornecimento de cópias reprográficas, conforme o previsto no art. 8º do presente decreto.

Art. 8º 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 da taxa administrativa relativa ao fornecimento de 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 neste Município.

§ 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.

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

§ 5º A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá, por Portaria, tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro o preço praticado pelas empresas especializadas sediadas no Município.

§ 6º A Secretaria Municipal de Administração, estabelecerá o documento adequado para o recolhimento do ônus previsto nos parágrafos anteriores.

Art. 9º Ao efetivar o pedido de informação, o solicitante receberá um número de protocolo, para possibilitar o acompanhamento da tramitação do processo administrativo.

Art. 10. O prazo de resposta ao pedido de informação que não possa ser imediatamente fornecida será de até 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por 10 (dez) dias, desde que, devidamente justificado pela autoridade responsável pelo atendimento à solicitação, com ciência ao requerente.

§ 1º 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.

§ 2º Os casos de indeferimento devem ser fundamentados pela autoridade responsável, com a indicação do dispositivo legal que justifica a não concessão do pedido.



§3º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, o SIC orientará o requerente quanto ao local e meio pelos quais se poderá consultar ou reproduzir a referida informação, desonerando a Administração Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente não dispuser de meios próprios para realizar a consulta.

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 dias, a partir de sua ciência no processo administrativo.

§ 1º O recurso previsto no caput desse artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido à autoridade responsável pela resposta, que deverá se manifestar no prazo de 05 dias úteis da data da apresentação do recurso.

§ 2º Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo juntamente com sua decisão à Secretaria Municipal de Administração que, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

§ 3º O recurso poderá ser anexado ao processo administrativo original e servirá para o acompanhamento de sua tramitação.

Art. 12. O município, em observância à publicidade como norma geral e sigilo como exceção, nos casos previstos na lei, promoverá a divulgação de todas as informações de interesse público, independentemente de provocação, sendo disponibilizadas no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guaratuba, que deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso a informação, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a impressão de relatórios, planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

IV - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

V - indicar local que permita ao interessado comunicar-se pessoalmente com o Serviço de Informação ao Cidadão — SIC; e,

VI - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da legislação própria.

Parágrafo Único. É dever dos órgãos e entidades municipais promover, independente de requerimento, a divulgação no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guaratuba, as informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas.

Art. 13. Deverão ser disponibilizadas, igualmente, no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guaratuba, as seguintes informações de interesse público:

I - estrutura organizacional, competências, cargos e seus ocupantes, endereços e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades implementadas, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados;

III - repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV - execução orçamentária e financeira;

V - licitações realizadas desde o advento deste Decreto, e em andamento, com os respectivos editais e anexos, atos de adjudicação, recursos, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VI - remuneração bruta, verba de representação e subsídio em valores de reais recebidos por ocupantes de cargos e funções, auxílios, ajudas de custo, proventos e pensões, bem como quaisquer outras vantagens pecuniárias, de maneira individualizada, além de, em caso de

funcionários cedidos de outros órgãos da federação, descrever o cargo ocupante anteriormente e o valor ressarcido mensalmente;

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

VIII - contato da Autoridade Gestora Municipal, devendo constar telefone e endereço eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

Parágrafo Único. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sites governamentais.

Art. 14. A ouvidoria municipal tem por finalidade a promoção da interlocução entre o Poder Executivo e a Comunidade, e são suas atribuições precípua, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 15. Com vistas à realização de seus objetivos, a ouvidoria municipal deverá:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 16. Os interessados poderão encaminhar, por formulário eletrônico ou presencialmente, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de providências, que serão protocolados no ato do recebimento, servindo o número de protocolo para acompanhamento do andamento da manifestação, sendo garantida a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação do usuário de serviços públicos ou do autor da manifestação, nos casos previstos.

Parágrafo Único. As manifestações feitas por meio presencial serão apresentadas junto à sede da ouvidoria e imediatamente protocoladas, recebendo o mesmo tratamento e garantias das manifestações digitais.

Art. 17. O Ouvidor-Geral, a ser designado pelo Prefeito do Município, é responsável pelo recebimento, triagem, encaminhamento e oferecimento de resposta conclusiva às manifestações, e será assistido por um suplente.

Art. 18. A ouvidoria deverá responder às manifestações, de forma conclusiva, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do seu recebimento, prorrogáveis por igual período, desde que haja justificativa expressa.

Parágrafo Único. Observado o prazo previsto no caput deste artigo, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.



Art. 19. A ouvidoria poderá solicitar ao usuário, complementação de informações, caso os elementos fornecidos no pedido sejam insuficientes para a análise da solicitação.

Parágrafo Único. O pedido de complementação de informações suspende a contagem de prazo original, abrindo prazo de 20 (vinte) dias para que o usuário apresente as informações solicitadas. Não havendo a complementação por parte do interessado, a solicitação será arquivada.

Art. 20. Sem prejuízo de outras formas previstas na legislação, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos será feita por meio de conselhos municipais de usuários.

Parágrafo Único. O conselho de usuário é órgão consultivo, dotado das seguintes atribuições:

I - acompanhar a prestação dos serviços;

II - participar na avaliação dos serviços;

III - propor melhorias na prestação dos serviços;

IV - contribuir na definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário; e

V - acompanhar e avaliar a atuação do ouvidor.

Art. 21. A composição dos conselhos deve observar os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vistas ao equilíbrio em sua representação.

Art. 22. A participação do usuário no conselho será considerada serviço relevante à sociedade e sem remuneração.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Este Decreto revoga integralmente os efeitos do Decreto nº 16.034 de 20 de julho de 2012.

CUMpra-SE, PUBlique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 15 de setembro de 2022.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

<http://portal.guaratuba.pr.gov.br>

Material para o D.O. enviar para:

tania@guaratuba.pr.gov.br

EXPEDIENTE

Roberto Cordeiro Justus – Prefeito

Edison Camargo – Vice-Prefeito

Adriana Correa Fontes – Secretária Municipal do Meio Ambiente

Alexandre Polati – Secretário Municipal do Esporte e do Lazer

Antonio Emilio Caldeira Junior – Chefe de Gabinete

Cidalgos José Chinasso Filho – Secretário Municipal da Pesca e da Agricultura

Claudio Luiz Dal Col - Secretário do Urbanismo

Donato Focaccia – Secretário Municipal da Habitação

Fernanda Estela Monteiro – Secretária Municipal da Educação

Gabriel Modesto de Oliveira - Secretário da Saúde

Jacson José Braga - Secretário da Segurança Pública

Laoclarck Odonizetti Miotto – Secretário Municipal das Finanças e Planejamento

Lourdes Monteiro – Secretária Municipal do Bem Estar e da Promoção Social

Marcelo Bom dos Santos – Procurador Fiscal

Marcio Sakajiri Tarran – Secretário Municipal da Infraestrutura e das Obras

Maria do Rocio Braga Bevervanso – Secretária Municipal da Cultura e do Turismo

Nilsa Ferraro Santos Borges – Ouvidoria Geral

Paulo Zanoni Pinna – Subprefeito Regional do Cubatão

Ricardo Bianco Godoy – Procurador Geral

Tatiana Maia Vieira – Secretária da Administração

Prefeitura Municipal de Guaratuba

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro

(41) 3472-8500