



PREFEITURA
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

DECRETO Nº 159/2025 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025.

PUBLICADO EM

06/11/2025
No Jornal D. Camp.
cad 73CF9DAD
Ed. Nº 3401 - p. 627

Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACI, Estado do Paraná, MARCOS ANTONIO DE SOUZA, no uso de suas atribuições legais e no art. 45 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo 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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal assegurarão, 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 nº 12.527, de 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 - Portal da Transparência - site eletrônico oficial da Administração Pública Municipal destinado à divulgação ativa de informações de interesse público, de forma espontânea, contínua, atualizada e independente de qualquer solicitação;

XII - 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

XIII - 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, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Art. 5º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Guaraci.

Art. 6º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica às hipóteses de sigilo previstas na legislação.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS E DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 7º É direito fundamental do cidadão o acesso a documentos, dados e informações, a ser assegurado mediante:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;



III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública Municipal;

V - desenvolvimento do controle social da Administração Pública Municipal.

Art. 8º São deveres do usuário:

I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;

II - prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;

III - colaborar para a adequada prestação do serviço;

IV - preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata esta Lei.

Art. 9º É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

I - a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

III - a proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 10. As entidades da Administração Pública Municipal, independentemente de requerimento, divulgarão em seus sites oficiais ou no portal



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

de transparência, informações primárias, íntegras, autênticas e atualizadas de interesse geral ou coletivo, incluindo:

I - orientações sobre os procedimentos para a consecução de acesso à informação, bem como indicação do Portal da Transparência da entidade, em seção específica e destacada na página inicial;

II - contato do responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), com telefone e e-mail;

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

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

V - repasses ou transferências de recursos financeiros;

VI - execução orçamentária e financeira detalhada;

VII - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VIII - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada;

IX - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 1º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 2º Os sites oficiais de que trata o *caput* deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter formulário para pedido de acesso à informação;



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

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

VII - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VIII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do site; e

IX - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

§ 3º A divulgação das informações previstas nesse artigo não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

§ 4º Os processos de trabalho referente à transparência ativa de informações de interesse geral e coletivo, estão disponibilizados no anexo 1 deste decreto.

Art. 11. Compete à Ouvidoria Geral do Município a coordenação, monitoramento e promoção das ações voltadas à identificação e divulgação ativa de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, no site oficial e no Portal da Transparência do Município.

§1º A Ouvidoria Geral do Município deverá estabelecer e manter fluxos internos, procedimentos padronizados e instrumentos de controle que assegurem:



I – a identificação sistemática de informações relevantes à sociedade, com base em estudos, relatórios, manifestações recebidas, recorrência de pedidos de acesso e outros indicadores;

II – a interlocução com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para fins de levantamento, validação e publicação tempestiva das informações;

III – o monitoramento do cumprimento do dever de transparência ativa, inclusive com proposição de medidas corretivas, quando necessário;

IV – a elaboração e revisão periódica do rol mínimo de informações de divulgação obrigatória, observadas as normas aplicáveis e as diretrizes da Ouvidoria Geral do Município.

§2º Caberá à Ouvidoria Geral do Município manter registro atualizado dos fluxos e rotinas de transparência ativa.

§3º As informações de interesse coletivo ou geral deverão observar os requisitos de clareza, completude, atualidade, autenticidade, acessibilidade e disponibilidade contínua.

§4º É dever das Secretarias Municipais e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal informar à Ouvidoria Geral do Município, de forma tempestiva, a existência de documentos, dados ou informações que considerem de interesse coletivo ou geral, para fins de análise e eventual publicação por meio do site oficial ou no Portal da Transparência do Município.

§5º A Ouvidoria Geral do Município poderá requisitar, a qualquer tempo, das Secretarias Municipais e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os dados, documentos e informações necessários ao cumprimento de suas atribuições relativas à transparência ativa.

Art. 12. O agente público responsável pelo SIC da Administração Municipal, publicará, anualmente, no site oficial ou no Portal da Transparência do Município:



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico consolidado, referente ao ano anterior, contendo:

a) a quantidade mensal de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos;

b) o tempo médio de resposta dos pedidos de informação;

c) informações genéricas sobre os solicitantes;

d) estatísticas dos assuntos demandados e a análise de temas recorrentes.

CAPÍTULO IV
DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I

Do Serviço de Informações ao Cidadão

Art. 13. O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC tem 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.

Art. 14. Compete ao SIC:

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

II - realizar o atendimento presencial e/ou eletrônico, com a orientação sobre o funcionamento do serviço de informações ao cidadão;

III - 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



IV - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

V - o fornecimento ao requerente da informação pretendida ou orientação sobre o local onde pode encontrá-la.

Art. 15. O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público, integrado ao funcionamento da Ouvidoria Geral do Município.

Art. 16. Integram o Sistema de Informações ao Cidadão.

I - a Ouvidoria Geral do Município de Guaraci;

II – a Secretaria Municipal de Administração;

III - a CMRIC - Comissão Mista de Reavaliação de Informações Classificadas.

Seção II

Do Acesso a Informação

Art. 17. O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, o direito de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, recolhidos ou não aos arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Administração Pública Municipal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;

VII - documento, dado ou informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultado dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º Quando não for autorizado acesso integral ao documento, dado ou informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 2º O direito de acesso aos documentos, aos dados ou às informações neles contidas, será assegurado com a edição do ato decisório devidamente fundamentado.

§ 3º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata instauração de sindicância para apuração preliminar a fim de investigar o desaparecimento da respectiva documentação.

Seção III

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 18. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Guaraci, observadas as disposições deste Decreto, por meio de:

I – formulário eletrônico, disponível no Site do Município, na área do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC; ou



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

II – formulário físico, protocolado no local de atendimento da Ouvidoria Geral do Município, pessoalmente ou encaminhado por correspondência.

§ 1º Não serão exigidos os motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.

§ 2º Os processos de trabalho referente à transparência passiva para pedidos de informações tanto presencialmente, quanto via eletrônica, estão disponibilizados no anexo 2 deste decreto.

Art. 19. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV - endereço eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Parágrafo único. Será facultado ao requerente de acesso à informação, devidamente identificado no sistema eletrônico, optar pela preservação de sua identidade perante os órgãos ou às entidades demandadas, vedado o anonimato.

Seção IV

Dos Fluxos Relacionados ao SIC

Art. 20. Os serviços de protocolo da Secretaria Municipal de Administração, bem como os protocolos descentralizados, quando eventualmente procurados, deverão orientar o interessado a dirigir-se à Ouvidoria Geral do Município, responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, para fins de apresentação e acompanhamento dos pedidos de acesso à informação.

Art. 21. Compete à Ouvidoria Geral do Município coordenar e executar as atividades do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, atuando como unidade



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

responsável pelo tratamento dos requerimentos de acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal.

§1º Para o desempenho das atribuições previstas no caput, a Ouvidoria Geral do Município deverá:

- I – receber, registrar, controlar e acompanhar os pedidos de acesso à informação;
- II – verificar se as informações solicitadas são de acesso imediato ou demandam tramitação específica;
- III – diligenciar junto aos órgãos e entidades municipais detentores da informação para obtenção da resposta, observados os prazos legais;
- IV – prestar esclarecimentos ao requerente sobre o andamento da solicitação, inclusive em caso de prorrogação de prazo ou negativa de acesso;
- V – assegurar que as respostas aos requerimentos sejam prestadas de forma clara, objetiva e em linguagem acessível.

Art. 22. Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, a Ouvidoria Geral do Município, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

- I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
- II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido, bem como informar o meio disponível para apresentação de recurso e o respectivo prazo recursal de 10 (dez) dias;
- III - comunicar que não possui a informação e remeter o requerimento ao órgão, setor ou entidade que a detém, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 1º O prazo referido no *caput* poderá ser estendido, a critério da Ouvidoria Geral do Município, por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

§ 2º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 3º Quando não for autorizado o acesso ao documento, por conter informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 4º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

§ 5º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 23. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão prestar apoio técnico e fornecer tempestivamente as informações requisitadas pela Ouvidoria Geral do Município para atendimento aos pedidos recebidos.

§1º A Ouvidoria Geral do Município poderá requisitar, a qualquer tempo, das Secretarias Municipais e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os dados, documentos e informações necessários ao cumprimento de suas atribuições relativas ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

§2º As requisições previstas no §1º deverão ser atendidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do seu recebimento.

§3º Caso o prazo previsto no § 2º se revele insuficiente para o atendimento da solicitação, o órgão ou entidade demandado deverá encaminhar à Ouvidoria



PREFEITURA
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

Geral do Município, antes do seu término, justificativa expressa e fundamentada para a prorrogação, limitada a até 10 (dez) dias.

§ 4º A prorrogação de que trata o § 3º poderá ser concedida uma única vez, pela Ouvidoria Geral do Município, observados os termos da legislação aplicável, devendo ser dada ciência ao requerente acerca da decisão e da justificativa apresentada.

Art. 24. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 25. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II - desproporcionais ou desarrazoados; ou
- 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 do órgão ou entidade.

§ 1º Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 2º Para os fins do inciso III, consideram-se, entre outros, como não caracterizadores de pedido de acesso à informação, os requerimentos que:

- I – formulem questionamentos de natureza abstrata ou especulativa;
- II – solicitem a elaboração de pareceres técnicos, jurídicos ou administrativos sobre hipóteses genéricas ou hipotéticas;



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

III – demandem manifestação da Administração Pública Municipal acerca de juízo de valor, opinião institucional, posicionamento político ou análise crítica e interpretativa;

IV – contenham impugnação a atos administrativos ou manifestação de inconformismo com decisões administrativas, acompanhados de pedido de manifestação fundamentada da autoridade competente;

V – exijam produção de documentos ou relatórios que não existam previamente e cuja elaboração não esteja entre as atribuições ordinárias do órgão ou entidade.

Art. 26. Negado o pedido de acesso à informação, serão fornecidas ao requerente, por escrito:

- I - as razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II - a possibilidade e o prazo do recurso, com a indicação da autoridade que o apreciará e o modo como o recurso poderá ser protocolado; e
- III - a possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

Seção V
Dos Recursos

Art. 27. No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência à autoridade superior, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento do recurso

Art. 28. Desprovido o recurso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Secretaria Municipal de



Administração, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso.

Art. 29. Desprovido o recurso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à CMRIC - Comissão Mista de Reavaliação de Informações Classificadas, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso.

Art. 30. Providos quaisquer dos recursos, será fixado prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogável por 10 (dez) dias, com a devida justificativa, para que o titular do SIC cumpra a decisão.

CAPÍTULO V

DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO AOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 31. São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 32. São considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, sem prejuízo das demais hipóteses previstas em lei, os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

II - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações;

III - infringir legislações específicas que exijam o sigilo de determinadas informações.

Art. 33. O tratamento de 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.

§ 1º Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativos à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, somente terão acesso às informações os agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que elas se referirem;

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos;

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.



§ 4º A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente ao interessado, ou seu representante legal, mediante identificação.

§ 6º Fica dispensado o consentimento expresso da pessoa quando o tratamento de documentos, dados e informações pessoais for necessário para o cumprimento de obrigação legal nos termos do art. 7º, II da Lei Federal 13.709, de 14/08/2018.

CAPÍTULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Art. 34. Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, poderão ser classificados nos seguintes graus e prazos:

I - ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreto: até 15 (quinze) anos;

III - reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 1º A classificação da informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto e secreto, do Prefeito Municipal;

II - no grau reservado, Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, Controlador e do Procurador Geral do Município, das funções de direção e chefia.

§ 2º Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e do Vice-Prefeito e respectivos cônjuges e filhos (as) serão



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado 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;
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Art. 35. A formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal será feita mediante análise do caso concreto e publicação de ato que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - assunto sobre o qual versa a informação;
- II - fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos bem como da restrição de acesso à informação pessoal;
- III - indicação do grau e do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;
- IV - identificação da autoridade que a classificou.



Art. 36. A classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pela autoridade classificadora, mediante provocação ou de ofício, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo.

§ 1º A autoridade classificadora poderá, também, incluir novos documentos na relação de informações consideradas sigilosas.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o caput deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

§ 4º A lista de documentos, dados e informações classificados como sigilosos deverá ser reavaliada pela autoridade classificadora pelo menos a cada 04 (quatro) anos, a contar da sua vigência.

CAPÍTULO VII

DA PROTEÇÃO E DO CONTROLE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SIGILOSOS

Art. 37. É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosas sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de documentos, dados e informações classificados como sigilosos ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-los e que sejam devidamente credenciadas na forma deste decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso aos documentos, dados e informações classificados como sigilosos ou identificados como pessoais, cria a obrigação para aquele que as



obteve, em razão de sua função, de resguardar restrição de acesso, inclusive após o desligamento do vínculo que mantenha com a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO VIII DA PRESERVAÇÃO E ELIMINAÇÃO

Art. 38. Aplicam-se aos documentos, dados e informações sigilosas os prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade de documentos.

CAPÍTULO IX DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Art. 39. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações tem por atribuições:

I - manifestar-se previamente nos casos de pedido de desclassificação ou reclassificação de informação sigilosa, emitindo parecer opinativo sobre a necessidade de ser mantida a classificação, ser procedida à desclassificação ou ser reclassificada a informação, visando dar suporte para a autoridade classificadora decidir;

II - emitir parecer prévio, de caráter opinativo, quando se tratar de recurso contra decisão que indefere o acesso à informação sob o fundamento de estar classificada como sigilosa.

Art. 40. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações será integrada pelos titulares de cada um dos seguintes órgãos:

- I - Chefia de Gabinete;
- II – Secretaria Municipal de Administração;
- III - Procuradoria Geral do Município.



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

Art. 41. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações se reunirá, ordinariamente, uma vez a cada 12 (doze) meses, e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo representante da Chefia de Gabinete.

Art. 42. As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas:

I - por maioria absoluta, para aprovação de parecer prévio, de caráter opinativo, em recurso contra decisão que indefere o acesso à informação sob o fundamento de estar classificada como sigilosa; e

II - por maioria simples, nos demais casos.

CAPÍTULO X
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 43. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações não sigilosos e ou pessoais, requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigiloso ou pessoal;

V - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei federal nº 8.429/1992.

Art. 44. O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, nos termos deste decreto, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada, inclusive após o desligamento do vínculo que mantenha com a Administração Pública Municipal.

Art. 45. Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosas sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 46. A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto 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 Municipal por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do Município de Guaraci, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 47. Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosas ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os prazos contidos neste Decreto são contados em dias corridos, iniciando-se em dia útil, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

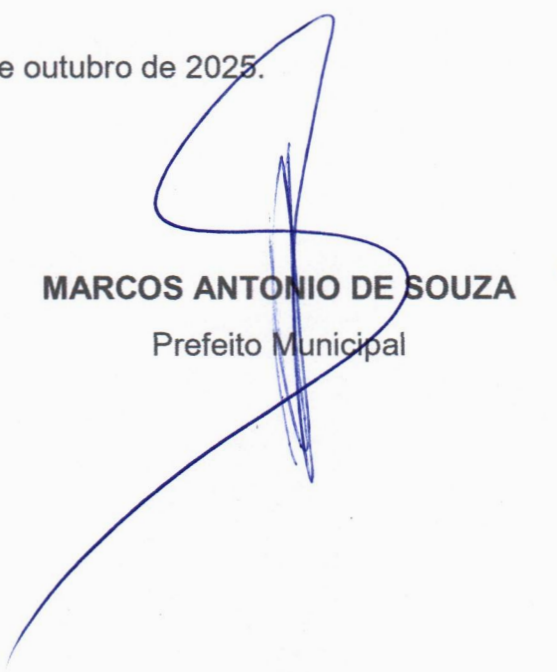
Art. 49. Fica revogado o Decreto Municipal nº 076/2023.



PREFEITURA
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

Art. 50. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guaraci, 29 de outubro de 2025.



MARCOS ANTONIO DE SOUZA
Prefeito Municipal



ANEXOS

1. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Com o objetivo de estabelecer uma maior transparência nas informações de interesse geral e coletivo, o processo de trabalho da transparência ativa deverá seguir os seguintes passos no âmbito da Administração Pública Municipal de Guaraci-Pr:

1. Planejamento e organização:

- **Identificação das informações:** As secretarias e departamentos deverão definir quais informações são de interesse público e devem ser divulgadas proativamente. É necessário seguir as diretrizes legais e identificar dados que respondam a questionamentos frequentes dos cidadãos.
- **Definição de papéis e responsabilidades:** As secretarias devem designar as equipes ou os servidores responsáveis por cada etapa do processo, desde a coleta dos dados até a publicação final.
- **Estabelecimento de periodicidade:** as secretarias devem determinar a frequência com que as informações serão atualizadas e divulgadas.

2. Coleta e tratamento dos dados:

- **Coleta das informações:** As equipes responsáveis devem reunir os dados necessários, que podem ser provenientes de diferentes fontes, como sistemas internos, relatórios financeiros ou bases de dados de recursos humanos.
- **Análise e validação:** As informações coletadas deverão ser revisadas para garantir sua exatidão, consistência e completude. Erros e inconsistências devem ser corrigidos antes da publicação.
- **Anonimização e proteção de dados:** Os responsáveis deverão realizar o tratamento de dados pessoais para que sejam publicados de forma



agregada ou anonimizada, cumprindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3. Publicação e disponibilização:

- **Formatação e organização:** As informações deverão ser preparadas em formatos acessíveis e de fácil leitura, como planilhas, gráficos ou tabelas.
- **Escolha do canal de divulgação:** As informações devem ser publicadas nos canais oficiais do município, como o Portal da Transparência, site institucional ou plataformas de dados abertos.
- **Criação de contexto:** deverão ser preparados textos explicativos para contextualizar os dados, auxiliando o cidadão na compreensão da informação divulgada.

4. Monitoramento e avaliação:

- **Verificação da disponibilidade:** Deverão ser monitorado a disponibilidade dos links e a integridade das informações no portal. Caso apresente alguma irregularidade, deve ser reparada imediatamente.
 - **Avaliação da qualidade:** As informações devem estar disponibilizadas por completo, precisas e atualizadas, conforme a periodicidade estabelecida.
 - **Coleta de feedback:** Devem ser criados canais para receber sugestões e críticas da sociedade em relação às informações disponibilizadas.
-
- 5. Melhoria contínua
 - **Análise de resultados:** Devem ser avaliados os resultados do processo, como o uso dos dados pelos cidadãos e a redução de pedidos de acesso via transparência passiva.
 - **Atualização do fluxo:** Devem ser implementadas melhorias no fluxo de trabalho a partir das lições aprendidas e do feedback recebido. Atualizar o que deve ser divulgado para se manter em conformidade com novas regulamentações.



2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

O processo de trabalho para pedido de informações, tanto presencialmente, quanto via eletrônica deverá seguir os seguintes passos no âmbito da Administração Pública Municipal de Guaraci-Pr:

Sequência	Setor	Prazo	Atividade	Produtos
01	Requerente	Não se aplica	Solicitar acesso à informação Por meio de formulário eletrônico, atendimento presencial ou envio de correspondência.	Documentos: Guia de abertura de protocolo de Pedido de Acesso à Informação
02	Ouvidoria Geral do Município	1 dia	Analisar a admissibilidade do pedido Recepcionar o protocolo e analisar a admissibilidade do requerimento, considerando o que dispõem os arts. 25, 26, 27 e 28 deste decreto. Caso pedido possua informação sigilosa segue para sequência 10, senão, segue para análise ao deferimento, caso o pedido seja deferido verifica - se se possui a informação, se sim, segue a sequência	Análise inicial (ação operacional) Documentos: Notificação de atendimento a solicitação.



PREFEITURA
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

			03, senão, segue para sequência 13. Caso o pedido seja indeferido segue para sequência 15.	
03	Ouvidoria Geral do Município	Imediato	Responder ao requerente Elaborar resposta final e enviar a informação requerida de forma clara, objetiva e em linguagem acessível. O processo avança para a sequência 07.	Análise inicial (ação operacional) Documentos: Solicitação ao órgão detentor da informação Notificação de Tramitação ao Requerente
04	Requerente	10 dias	Apresentar recurso Caso entenda necessário, recusar contra a resposta concedida, o indeferimento do pedido ou o descumprimento de prazo para atendimento ao pedido de acesso à informação, segue para a sequência 05. Caso entenda pela suficiência e adequação da resposta e pela consequente não apresentação de recurso, o processo é finalizado ao final do prazo.	Documento: Recurso Administrativo (Primeira Instância)



PREFEITURA
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

05	Secretaria de Administração	Até 5 dias	Receber e julgar recurso Apreciar o recurso interposto e julgar sobre sua procedência. Caso seja provido, o processo segue para a sequência 06, com a devida notificação ao requerente. Caso seja indeferido, segue para sequência 07.	Documentos: Resposta à Requisição de Informação ou Solicitação de Prazo Adicional
06	Ouvidoria Geral do Município	Até 20 dias (prorrogável por mais 10 dias)	Cumprir decisão Acatar à decisão procedente do Prefeito Municipal e conceder o acesso à informação.	Documento: Notificação de Prorrogação de Prazo ou Resposta ao Requerente
07	Requerente	Até 10 dias	Apresentar recurso Caso entenda necessário, recorrer contra o indeferimento do recurso à Secretaria de Administração, segue para a sequência 08. Caso entenda pela suficiência e adequação da resposta e pela consequente não apresentação de recurso, o processo é finalizado ao final do prazo.	Documento: Recurso Administrativo (Primeira Instância)



PREFEITURA
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

08	CMRIC	Até 5 dias	Receber e julgar recurso Apreciar o recurso interposto e julgar sobre sua procedência. Caso seja provido, o processo segue para a sequência 09, com a devida notificação ao requerente. Caso seja indeferido, o processo é finalizado com a respectiva notificação ao requerente.	Documento: Decisão do Recurso Administrativo (Segunda Instância)
09	Ouvidoria Geral do Município	Imediato	Cumprir decisão Acatar à decisão procedente da CMRIC e conceder o acesso à informação solicitada. O processo é finalizado.	Documentos: Notificação de atendimento a solicitação.
10	Ouvidoria Geral do Município	Imediato	Encaminhar o parecer do indeferimento Caso a informação seja sigilosa, encaminha-se o parecer de indeferimento para o requerente. Caso entenda necessário, recorrer contra a resposta concedida segue para sequência 08, caso entenda pela suficiência e adequação da resposta e por conseguinte não apresentação do recurso o processo é finalizado.	Notificação de indeferimento do pedido.



PREFEITURA
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

11	Comissão Mista	Até 5 dias	Avaliar o pedido de reclassificação Avaliar o pedido de reclassificação e emitir o parecer prévio opinativo e seguir para sequência 09.	Parecer prévio opinativo.
12	Autoridade Competente	Até 20 dias (prorrogável por mais 10 dias)	Autorizar a reclassificação dos documentos. Se a autoridade competente autorizar, a reclassificação segue para sequência 03, senão, notifica o requerente e o processo é finalizado.	Homologação do parecer da reclassificação.
13	Secretaria Detentora da Informação	Até 15 dias (prorrogável por mais 10 dias)	Fornecer informação à Ouvidoria Geral do Município Elaborar resposta concedendo a informação solicitada. Caso o prazo se revele insuficiente para o atendimento da solicitação, encaminhar à Ouvidoria Geral do Município, antes do seu término, justificativa expressa e fundamentada para a prorrogação, limitada a até 10 dias, seguindo para sequência 11, senão, segue para etapa 03.	Documentos: Resposta à Requisição de Informação ou Solicitação de Prazo Adicional



P R E F E I T U R A
GUARACI
CUIDANDO DO PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

14	Ouvidoria Geral do Município	1 dia	Retornar ao requerente Justificativa fundamentada enviada pelo órgão detentor da informação, proceder e informar a prorrogação de prazo e o envio de notificação ao requerente sobre tal dilação.	Notificação de prorrogação de prazo.
15	Ouvidoria Geral do Município	Imediato	Encaminhar o parecer do indeferimento Encaminhar ao requerente o parecer do indeferimento da solicitação de acesso, seguindo para sequência 04.	Notificação de indeferimento do pedido.