



DECRETO N.º 084/2026.

REGULAMENTA O PROCEDIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO DE ACORDO COM A LEI FEDERAL 12.527/2011, NO AMBITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

Considerando o dever de se assegurar acesso à informação, consoante ao que prevê o inciso XIV do art. 5º, inciso II do inciso XIV do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de regulamentação do processo de acesso a informação, previsto na Lei Federal 12.527/2011;

Considerando as disposições da Lei Orgânica do Município de Santa Tereza do Oeste;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. O presente decreto trata de regulamentar no âmbito do Município de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, o procedimento, forma e prazos para assegurar o direito de acesso à informação prevista no inciso XIV do art. 5º, inciso II do inciso XIV do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, Lei Federal 12.527/2011 e Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º. As disposições do presente Decreto, aplicam-se aos órgãos da administração Pública Municipal, direta e indireta, entidades, mesmo privadas, que eventualmente recebam recursos ou firmem parceria com a Administração municipal.

§ 1º. Para entidades privadas, que eventualmente e de alguma forma recebam recursos do poder público municipal, a qualquer título que seja, responderão, para fins de acesso à informação de que trata este Decreto, até o limite dos recursos recebidos;

§ 2º. Fica assegurado, independente do contido neste Decreto, o dever de prestação de contas acerca dos recursos recebidos.

Art. 3º. São as definições do presente decreto:

I. Informação, são dados, processados ou não, que podem ser



- utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II. Documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
 - III. Informação sigilosa é aquela submetida temporariamente ou não à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e da Administração Pública;
 - IV. Informação pessoal é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, incluindo dados pessoais mantidos pela Administração;
 - V. Informação pública são dados, documentos e registros relacionados à atuação do Poder Público, especialmente quanto a atos governamentais, que possibilitem ao cidadão o exercício do controle social, a fiscalização da gestão pública e a promoção da transparência e da participação popular na Administração;

Art. 4º. São objetivos do presente decreto:

- I. O livre acesso à informação, resguardadas hipóteses de sigilo;
- II. Agilidade e celeridade no processo de prestação das informações solicitadas;
- III. Transparência no trato com o serviço público;
- IV. Linguagem descomplicada e de fácil compreensão;
- V. Atendimento com prazos pré-estabelecidos.

Parágrafo único. Aplicam-se para todos os fins, os princípios da Administração Pública pormenorizados no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 5º. É dever da Administração Pública Municipal:

- I. Gerir de forma transparente a informação, de modo a proporcionar acesso a todo e qualquer interessado, disponibilizando-a é sítio eletrônico mesmo que sem solicitação;
- II. Proteger a informação quando necessário, garantindo sua integridade;
- III. Assegurar proteção à informação sigilosa, bem como àquela de cunho pessoal.

Art. 6º. É direito do cidadão o acesso à informação de forma gratuita, exceto quando do fornecimento da informação demandar dispêndio econômico ao Município, o qual poderá efetuar a cobrança até o limite necessário ao fornecimento da informação;

§ 1º. Estabelece-se, para fins de cobrança, em informações fornecidas mediante processo físico, para cópias acima de 10 (dez) páginas.

§ 2º. Quando o arquivo contendo as informações puder ser encaminhado via meio eletrônico, o Município não será responsável pelo fornecimento de



qualquer tipo de dispositivo de armazenamento.

§ 3º. Por segurança de sistema interno e equipamentos do Município, é vedada a inserção de qualquer tipo de dispositivo móvel nos equipamentos da Prefeitura, repartições e órgãos descentralizados;

§ 4º. É assegurado ainda ao cidadão, mediante comprovação de situação de vulnerabilidade econômica, a isenção de custas decorrente do fornecimento de informações.

Art. 7º. A gestão dos pedidos de acesso à informação será centralizada na Secretaria de Administração, que será responsável por:

- I. Receber, processar, avaliar, encaminhar e responder às solicitações de informação;
- II. Monitorar o cumprimento dos prazos e procedimentos previstos neste Decreto;
- III. Orientar e capacitar os servidores públicos quanto ao uso do sistema eletrônico utilizado para registrar e tramitar os pedidos de acesso à informação;
- IV. Consolidar e enviar as respostas a pedidos que envolvam mais de um órgão ou entidade;
- V. Processar os pedidos reenviados pelos órgãos para nova triagem;
- VI. Atender às requisições e recomendações dos órgãos de controle relativas ao cumprimento das normas de acesso à informação;
- VII. Informar ao solicitante eventuais prorrogações de prazo para fornecimento de informações, de forma justificada;

CAPÍTULO II

DA PROATIVIDADE DA ADMINISTRAÇÃO NA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Art. 8º. O processo de fornecimento de informação inicia-se com a disponibilização de dados, informações, documentos, independentemente de requerimento, mediante meios eletrônicos ou não, de fácil acesso à usuários, tais como, mural de informações e avisos, site oficial, portal transparência, podendo se estender à mídia local, regional e nacional à depender do caso.

§ 1º. Para sítios eletrônicos e site oficial do Município, deverá ser observado ao seguinte:

- I. Disponibilizar ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II. Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
- III. Permitir download e/ou, extração de documentos, conteúdos e informações disponíveis no site do Município;



- IV. Permitir a emissão de relatórios de diversos setores, desde que não se tratem de arquivos de categoria sigilosa ou pessoal;
- V. Prever meios de acesso à informação inclusivo para portadores de deficiência na forma da Lei;

§ 2º. Em caso de impossibilidade de meio alternativo para obtenção de informações, às pessoas portadoras de alguma necessidade especial, será assegurado os meios tradicionais e físicos para a obtenção das informações.

CAPÍTULO III DA FORMALIZAÇÃO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 9º. São legítimos para requerer acesso à informações, as pessoas físicas e jurídicas detentoras de capacidade civil.

Parágrafo único. De forma anônima, somente será possível o acesso às informações pré-existentes em sites, portal transparência, diário oficial e outros meios eletrônicos já pré constituídos.

Art. 10. A solicitação deverá ser formalizada em formulário próprio padrão acessível no site oficial do Município ou órgão público municipal.

Parágrafo único. Fica assegurada solicitação diretamente em balcão do protocolo geral de atendimento da Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, quando o interessado não possuir acesso à internet.

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

- I. Identificação do Requerente;
- II. Número de Documentos oficial, CPF ou Registro Geral quando se tratar de pessoa física e CNPJ quando jurídica;
- III. Indicação precisa das informações à que se pretende ter acesso; e
- IV. Endereço físico ou eletrônico para recebimento das comunicações ou da informação solicitada.

Art. 12. Serão indeferidos os pedidos de acesso à informações que:

- I. Possuírem cunho extrinsecamente particular ou de interesse político;
- II. Envolvam informação de terceiro alheio à Administração Pública Municipal;
- III. Solicitem informações sobre prontuários médicos e assuntos relacionados à pacientes atendidos pelo sistema municipal de saúde, exceto se o pedido for do próprio titular;
- IV. Forem genéricos, não descreverem de forma delimitada o objeto pretendido, ou ainda que se apresentem impossível sua identificação;
- V. Forem audios e vídeos oriundos de gravações e armazenamentos em equipamentos de sistema de monitoramento do Município, para



- fins de ações particulares, os quais, serão liberados somente mediante ordem judicial;
- VI. Desproporcionais, que comprometam significativamente a execução das atividades rotineiras da instituição, causando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes;
 - VII. Solicitem informações consideradas sigilosas pela administração pública municipal;
 - VIII. Solicitem informações pessoais de servidores ou empregados públicos, seja qual for sua lotação;
 - IX. Solicitem informações manifestamente ilegais;
 - X. Exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, como a elaboração de planilhas ou bancos de dados, ou a produção e tratamento de informações que não sejam de competência do órgão ou entidade.

Art. 13. É defeso à Administração Pública exigir justificativas para a solicitação de informações de interesse coletivo.

Art. 14. Se físico o pedido, após protocolo geral, será imediatamente remetido à Secretaria Municipal de Administração para adoção das medidas necessárias. Se recebido por meio eletrônico, via formulário próprio junto ao site do Município será direcionado imediatamente à Secretaria de Administração para despacho e/ou adoção de providências.

Art. 15. Recebido o pedido pela Secretaria de Administração, esta:

- I. Prestará as informações caso sejam de fácil solução e obtenção e for direcionada à própria Secretaria de Administração;
- II. Despachará o pedido à secretaria à que for direcionada o pedido de informações;
- III. Devolverá o pedido para emenda ou esclarecimentos ao autor do pedido;

Art. 16. Para fins deste decreto, fixam-se os seguintes prazos para prestação das informações:

- I. Até 15 (quinze) dias, quando o pedido for direcionado a própria Secretaria Municipal de Administração e se tratar de pedido complexo, em quantidade ou necessidade de levantamento de informações;
- II. Até 30 (trinta) dias, quando se tratar de pedidos que dependam de encaminhamento ou informações de outras Secretarias ou se tratarem de pedidos complexos ou haver necessidade de levantamento de dados;

§ 1º. Os prazos acima estabelecidos poderão ser prorrogado somente em caráter excepcional, em que restar justificada impossibilidade de fornecimento no prazo estabelecidos nos incisos I e II do art. 16.



§ 2º. A decisão acerca do pedido de acesso à informação poderá consistir em:

- I. Indeferimento, quando se tratar das hipóteses do art. 12.
- II. Deferimento parcial, quando apenas algumas partes do documento ou processo forem sigilosas;
- III. Deferimento integral, quando não houver restrições;
- IV. Intimação ao solicitante para esclarecimentos na forma do inciso III do art. 15.
- V. Prorrogação do prazo para resposta, na forma do §1º do art. 16.

Art. 17. Intimado o solicitante para esclarecimento, este terá o prazo de 10 (dez) dias para resposta, sob pena de arquivamento do pedido.

Parágrafo único. Ficam suspensos os prazos no período em que o pedido pender de respostas do autor, sendo retomados após protocolo dos esclarecimentos.

Art. 18. As Comunicações entre administração e solicitante serão, preferencialmente realizadas por meio eletrônico com registro, salvo em caso de impossibilidade, quando então serão realizadas via aviso de recebimento (AR).

Art. 19. A administração deverá priorizar, quando a informação solicitada já estiver disponível ao público, em formato impresso, eletrônico ou por qualquer outro meio de acesso universal, a orientação ao solicitante quanto ao local e à forma de acesso.

Art. 20. Fica assegurado à Administração Municipal a cobrança mediante expedição de guia de pagamento quando o fornecimento das informações solicitadas demandar dispêndio financeiro ao Município, limitando-se a cobrança apenas ao valor exato da reprodução de cópias, observado o contido no §1º do art. 6º deste decreto.

§1º. Para fins de pagamento será considerado o valor de R\$ 0,10 (dez centavos) por página que exceder o limite previsto no §1º do art. 6º deste decreto.

§2º. Ficarão também, suspensos os prazos contados da emissão da guia até o efetivo pagamento;

§3º. Efetuado o pagamento os documentos serão reproduzidos, observado os prazos estabelecidos no art. 16 deste decreto.

Art. 21. O indeferimento do pedido de acesso à informações será justificado e encaminhado ao solicitante no mesmo prazo estabelecido no art. 16 deste decreto.



Art. 22. Do indeferimento de pedido de acesso à informações caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º. O Recurso será endereçado à mesma autoridade que proferiu a decisão, permitindo-a juízo de retratação, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º. Mantida as razões do indeferimento, o recurso será remetido a autoridade hierarquicamente superior para decisão final, o qual terá prazo de 10 (dez) dias para decisão final.

Art. 23. Se provido o recurso, a autoridade máxima determinará à prestação das informações reiniciando-se os prazos previstos no art. 16 deste decreto.

CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES À INFORMAÇÕES

Art. 24. São passíveis de classificação como sigilosas as informações cuja divulgação sem nenhuma restrição possa, comprometer a segurança da sociedade ou da Administração Pública Municipal, quando puderem:

- I. Colocar em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades municipais e seus familiares;
- II. Comprometer atividades de investigação, fiscalização ou controle em andamento, relacionadas à prevenção ou repressão de infrações;
- III. Comprometer a segurança do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito, de seus cônjuges ou filhos(as), hipótese em que a informação será classificada como reservada e permanecerá sob sigilo até o término do mandato e dos servidores em geral;
- IV. Prejudicar ou colocar em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por órgãos ou entidades públicas ou privadas;
- V. Colocar em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- VI. Comprometer projetos, programas, planos ou operações estratégicas do município;
- VII. Comprometer projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico vinculados à Administração Pública Municipal;

§ 1º. Os pedidos que forem relacionados à pacientes, relatórios, ou que forem emanados de ordem judicial, deverão ser destinados diretamente à Secretaria Municipal que detenha a informação, a qual deverá, juntar tais informações no processo judicial, à Polícia, ao Ministério Público ou à autoridade policial/judiciária solicitante.

§ 2º. Deve-se observar ainda, as regras de sigilo de informações constantes na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Art. 25. As informações são classificadas em grau de Ultrasecretas,



Secretas ou reservadas estabelecendo-se para tanto os seguintes prazos à serem considerados:

- I. Ultrassegredo – 25 (vinte e cinco) anos;
- II. Segredo – 15 (quinze) anos, ou;
- III. Reservado - 5 (cinco) anos.

§1º. Para fins da definição estabelecida nos incisos I, II e III deste artigo, será considerada a gravidade do risco e a necessidade de sigilo, observando sempre o interesse público e a menor restrição possível.

§ 2º. Os prazos poderão ser alterados pela autoridade competente, levando em consideração o interesse público e segurança jurídica.

§ 3º. Transcorridos os prazos, a informação será desclassificada, caso não mais persista os motivos que levaram a sua restrição.

Art. 26. A competência para classificação das informações é:

- I. Grau ultrassegredo e segredo: Prefeito Municipal;
- II. Grau reservado: Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Procurador-Geral do Município.

§1º. É vedada a delegação da competência prevista no inciso II.

§2º. A desclassificação de grau prevista no inciso II somente poderá ser feita pela mesma autoridade que à classificou, sendo vedada a transposição de decisões divergentes entre as autoridades prevista no inciso II.

§3º. A restrição prevista no §2º deste artigo não se aplica ao Prefeito Municipal.

Art. 27. Classificada a informação em qualquer grau de sigilo deverá esta ser formalizada em termo específico, ressaltando:

- I. Razões da classificação, observando os critérios e prazos;
- II. Grau de sigilo, prazo de vigência e termo final;
- III. Data de produção do documento;
- IV. Data da classificação;
- V. Data da revisão, se houver;
- VI. Identificação da autoridade classificadora.

Parágrafo único. O termo de classificação será anexado à informação.

Art. 28. A autoridade classificadora poderá criar comissão especial para análise de classificação, delegando-a as definições previstas no art. 26 deste decreto.

Art. 29. O acesso à informações sigilosas será deferida somente à



servidores autorizados, os quais constaram e termo interno e/ou portaria, os quais estarão sujeitos às penalidades previstas neste Decreto, sem prejuízo daquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Tereza do Oeste.

Art. 30. Não estão sujeitas à grau de sigilo e nem podem ser negadas, informações que impliquem em conhecimento sobre condutas que configurem violação de direitos humanos, praticadas por agentes públicos ou por ordem de autoridades públicas.

Art. 31. As informações requeridas mediante decisão judicial não poderão ser negadas. Serão, entretanto, prestadas somente ao juízo requerente.

Art. 32. A classificação das informações poderá ser reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, a qualquer tempo, de ofício ou mediante provocação, visando à desclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração da classificação, observada as regras estabelecidas no art. 26 e seus parágrafos.

Art. 33. Havendo pedido de desclassificação ou redução de grau de sigilo, será este apreciado pela autoridade competente ou comissão designada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 34. Do indeferimento do pedido de desclassificação ou reclassificação, caberá recurso no prazo estabelecido no art. 22 deste decreto.

§ 1º. O Recurso será endereçado à mesma autoridade que proferiu a decisão, permitindo-a juízo de retratação, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º. Mantida as razões do indeferimento, o recurso será remetido a autoridade hierarquicamente superior ou à Comissão especial, se instituída, para decisão final, no prazo de 10 (dez) dias.

§3º. Se provido o recurso, a autoridade máxima determinará à desclassificação ou reclassificação da informação.

CAPÍTULO V

DA RESTRIÇÃO DE ACESSO A INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 35. As informações pessoais de servidores ou não, identificados ou identificáveis deverão ter:

- I. Acesso, somente de agentes públicos legalmente autorizados e ao titular da informação, independentemente de classificação de sigilo, pelo período necessário ao cumprimento da finalidade administrativa ou legal da informação, observado o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados;
- II. Divulgação ou acesso por terceiros somente mediante previsão



legal, consentimento expresso do titular da informação ou mediante ordem judicial.

Art. 36. O trato com as informações consieradas pessoais deve seguir ao princípio da transparência, respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades, garantias individuais e aos direitos do titular, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 37. O consentimento referido no inciso II do art. 35 não será exigido quando o acesso às informações pessoais for necessário para:

- I. Prevenção, diagnóstico ou tratamento médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, sendo a utilização restrita exclusivamente às finalidades médicas, desde que comprovada a representação;
- II. Cumprimento de decisão judicial, inclusive para execução de sentenças e medidas judiciais cabíveis;
- III. Defesa de direitos humanos; ou
- IV. Proteção do interesse público geral e preponderante, nos casos previstos em lei.

§1º. A hipótese prevista no inciso I deverá ser comprovada mediante documentos e/ou declaração médica;

§2º. O fornecimento de informações, sem consentimento do detentor do direito, com base no inciso II deverá ser prestada diretamente nos autos do processo que à determinou.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 38. Constituem infrações a este Decreto, quando praticadas por agentes públicos:

- I. Negar informações sem justificativa baseada em lei ou ato normativo;
- II. Descumprir os prazos previstos neste decreto, sem justificativa;
- III. Prestar informações de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- IV. Divulgar indevidamente informações classificadas ou dados pessoais, sem observância da legislação aplicável, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados.

Parágrafo único. As condutas previstas nos incisos sujeitam-se às medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Tereza do Oeste.

Art. 39. Pessoas naturais ou jurídicas que detenham informações em virtude de vínculo com o Poder Público e pratiquem conduta violadora deste



Decreto estarão sujeitas às sanções previstas na legislação aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando cabível.

CAPÍTULO VII

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Art. 40. Cabe à Secretaria Municipal de Administração do Município de Santa Tereza do Oeste, observadas as competências dos demais órgãos:

- I. Monitorar a aplicação deste Decreto, incluindo o cumprimento de prazos e procedimentos;
- II. Capacitar e orientar servidores quanto à gestão de pedidos de acesso à informação;
- III. Consolidar informações e relatórios sobre pedidos de acesso à informação e publicidade de dados;
- IV. Propor medidas para aprimorar a transparência e o cumprimento da Lei de Acesso à informações.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Poderão ser expedidas normas e instruções complementares necessárias à regulamentação e execução deste Decreto, bem como orientações ou manuais relativos ao sistema informatizado utilizado para atendimento às suas disposições.

Art. 42. A contagem dos prazos previsto neste decreto, correrão sempre em dias úteis, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do final.

Art. 43. Via de regra, a contagem se iniciará do recebimento da comunicação e/ou, ato que demandar cumprimento de prazo.

Art. 44. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Abilio Redivo
Gabinete do Prefeito
Em, 20 de maio de 2026.


AMARILDO RIGOLIN
Prefeito Municipal



ANEXO I

MODELO DE FORMULÁRIO
PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
(Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação)
(Decreto Municipal nº -----/2026)

À: [Nome do órgão ou entidade pública]

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

• Nome completo:

• CPF/RG:

• Endereço:

• Cidade/UF:

• CEP:

• Telefone:

• E-mail:

2. DESCRIÇÃO DO PEDIDO

Solicito, com fundamento na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação),
o acesso às seguintes informações:



3. FORMA DE ACESSO DESEJADA

- () Consulta presencial
() Cópia digital por e-mail
() Cópia impressa
() Certidão/declaração
() Outro: _____

4. FINALIDADE DO PEDIDO (Opcional)

5. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente dos direitos e prazos previstos na Lei nº 12.527/2011 e Decreto Municipal nº ____/2026.

Declaro ainda que, estou ciente da responsabilização pela utilização indevida das informações solicitadas, em caso de deferimento, pelo que posso responder, administrativa, civil ou criminalmente, na forma da Lei.

Local e data: _____

Assinatura: _____



ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

(Lei Federal nº 12.527/2011)
(Decreto Municipal nº -----/2026)

À
[Nome do Órgão ou Entidade Pública]

Eu, [NOME COMPLETO], inscrito(a) no CPF nº [XXX.XXX.XXX-XX], residente e domiciliado(a) em [ENDEREÇO COMPLETO], venho, com fundamento nos artigos 15 e seguintes da Lei Federal nº 12.527/2011 e art. 22 do Decreto Municipal nº xx/2026, interpor o presente

RECURSO ADMINISTRATIVO

em face do indeferimento do pedido de acesso à informação protocolado sob nº [NÚMERO DO PROTOCOLO], pelos fatos e fundamentos a seguir expostos:

FUNDAMENTOS DO RECURSO

Local e data: _____

Assinatura: _____