

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL FLORÂNIA**

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DECRETO N.º 020/2024 DE 30 DE JULHO DE 2024

*Regulamenta o acesso à informação pública pelo cidadão, no âmbito do Poder Executivo Municipal, cria normas de procedimentos e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de FLORÂNIA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso da competência e atribuições que lhes conferem as Constituições da República e do Estado de Rio Grande do Norte, bem assim a Lei Orgânica do Município, e ao que dispõe a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 2º** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo 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 12.527/2011.

**Art. 3º** 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.

**Parágrafo único.** Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 2006. **CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 4º** Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta e indireta do Município de Florânia/RN.

**Parágrafo Único.** Para estes efeitos considera-se administração indireta além das autarquias, fundações públicas, empresas públicas, consórcios públicos e

sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Art. 5º** O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica aos casos de documentos sigilosos, como:

- 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; e

– o prontuário médico de pacientes e as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infecto-contagiosas.

**Parágrafo único.** Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas nos incisos, o acesso será permitido após a concordância do titular do órgão.  
to de 1983.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**Art. 6º** É dever dos órgãos da administração direta e indireta, sempre que possível, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observadas as normas de publicações e as exceções previstos neste Decreto, e na Lei 12.527/2011.

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

##### **Seção I**

##### **Do Serviço de Informação ao Cidadão**

**Art. 7º** O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo municipal será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a

efetividade por parte dos órgãos públicos e suas unidades na prestação deste serviço, devendo:

I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;  
II – receber e registrar pedidos de acesso à informação;  
– encaminhar o pedido recebido ao órgão ou unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;  
e

– informar sobre a tramitação de documentos.

##### **Seção II**

##### **Do Pedido de Acesso à Informação**

**Art. 8º.** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado por escrito à Secretaria Municipal de Administração, localizada na sede da Prefeitura Municipal, no horário de expediente, mediante protocolo do referido Órgão.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir do primeiro dia útil seguinte à apresentação do pedido.

**Art. 9º.** O pedido de acesso à informação deverá conter: I – nome do requerente;

– número de documento de identificação válido;

– especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

– endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Parágrafo único.** A falta de um dos requisitos previstos no **caput** deste artigo exime o fornecimento da informação e implica na devolução do requerimento.

**Art. 10.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: I – genéricos; – desproporcionais ou desarrazoados; ou

– 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.

**Parágrafo único.** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

### **Seção III**

#### **Do Procedimento de Acesso à Informação**

**Art. 11.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou unidade deverá, no prazo de até vinte dias:

– enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

– comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

– comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

– indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou quem a detenha; ou

– indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

**Art. 12.** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou unidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput* o órgão ou unidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 13.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, observado o prazo de resposta ao pedido, será disponibilizado ao requerente Guia de Recolhimento – GR ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

**Parágrafo único.** A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei Federal nº 7.115, de

1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**Art. 14.** Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

- razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará.

#### **Seção IV**

##### **Dos Recursos**

**Art. 15.** No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 16.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

- recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;
- divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido às informações previstas no art. 5º deste Decreto.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 17.** Os órgãos da administração pública direta e indireta do Município adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes

necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 18.** Aplicam-se subsidiariamente as demais normas estabelecidas pela Lei Federal 12.527/2011, aos procedimentos previstos neste Decreto.

**Art. 19º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia.  
Em 30 de julho de 2024.

***SAINT CLAY ALCÂNTARA SILVA DE MEDEIROS***  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Laedson Silva de Medeiros  
**Código Identificador:**4842CD70

---

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 31/07/2024. Edição 3339  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>