

# DIÁRIO OFICIAL



## Município de Faxinal - Poder Executivo

Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal

Lei Municipal nº1549/2012, de 07 de março de 2012

Hermes Antonio Santa Rosa

Prefeito Municipal

Departamento Municipal de Licitação e Compras

Setor responsável pela edição, publicação e assinatura

Site: [www.faxinal.pr.gov.br](http://www.faxinal.pr.gov.br)

Avenida Brasil, 694, Centro CEP: 86840-000 Fone: (43) 3461-8007 Faxinal – PR E-mail: [diariooficial@faxinal.pr.gov.br](mailto:diariooficial@faxinal.pr.gov.br)

ANO MMXXV

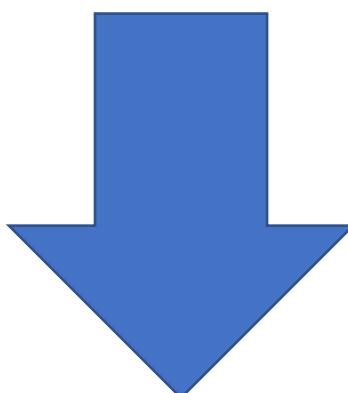
FAXINAL, 28 NOVEMBRO, DE 2025

EDIÇÃO 1.977/2025

### GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº 13.221 DE 2025

Dispõe sobre o Regulamento no Município de Faxinal  
no que diz respeito a Lei de Acesso à Informação e dá outras providências



Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal / PR  
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado de forma digital por  
MUNICÍPIO DE FAXINAL  
75771295000107  
Data:28.11.2025  
16:12:31 -03

**DECRETO N° 13.221 DE 2025**

Dispõe sobre o Regulamento no Município de Faxinal no que tange ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL ESTADO DO PARANÁ** no uso de suas atribuições legais:

**Considerando** que a LAI - Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº [12.527/11](#)) regulamenta o direito constitucional previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal;

**Considerando** que a LAI estabelece que os Municípios poderão regulamentar localmente o acesso à informação, ajustando os mandamentos gerais da lei à realidade do ente específico e suas peculiaridades;

**Considerando** que regulamentar a LAI no âmbito municipal, além de ser recomendado por órgãos de controle e fiscalização, torna mais claro e efetivo o acesso à informação, apesar de os direitos fundamentais, como o direito à informação, serem autoaplicáveis, pois já foram previstos na Constituição Federal e na Lei Federal nº [12.527/11](#), prescindindo de regulamentação local para o viabilizar, DECRETA:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o procedimento para garantia do direito constitucional de acesso às informações públicas e a classificação e reclassificação de informações sigilosas, garantidos no inciso XXXIII, do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216, da Constituição Federal, regulamentados em âmbito nacional pela Lei nº [12.527/11](#).

**Art. 2º** Subordinam-se às normas deste decreto todos os órgãos da administração direta e indireta do Município, ainda que submetidos a regime jurídico de direito privado, bem como as entidades privadas sem fins lucrativos, naquilo que couber, que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Parágrafo único.** A publicidade a que estão submetidas as entidades privadas sem fins lucrativos a que se refere o caput restringe-se à parcela dos recursos públicos recebidos



e sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**Art. 3º** O acesso à informação regulamentado por este decreto se dará por meio de procedimento ágil e transparente e, sempre que possível, em linguagem de fácil compreensão ao cidadão comum e fornecida de imediato a informação.

**Parágrafo único.** No acesso à informação a que se refere o caput serão observados os princípios da administração pública previstos no caput do artigo 37, da Constituição Federal, bem como as seguintes diretrizes:

- I. observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II. predominância da transparência ativa, que compreende a 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;
- V. desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Art. 4º 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. documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III. informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV. informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V. 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;
- VI. disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII. autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII. integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- IX. primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.



## CAPÍTULO II DA GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO

**Art. 5º** Os órgãos da administração direta e indireta deverão estabelecer uma política interna de gestão da informação, assegurando a transparência, amplo acesso, proteção dos dados, autenticidade e integridade, de modo a possibilitar que a divulgação ocorra de maneira ágil, eficiente e completa.

**§ 1º** O Arquivo Público Municipal, na condição de responsável pela formulação e implementação da política de gestão de documentos, deverá promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso.

**§ 2º** Integram a política de gestão de documentos:

- I. os serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração;
- II. os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC;

**Art. 6º** A SEADM - Secretaria Municipal de Administração disponibilizará Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) físicos/presenciais e virtuais, devidamente identificados, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nos órgãos da Administração Municipal;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações no sistema utilizado pelo Município;
- d) submeter à SEADM, mensalmente, relatórios estatísticos dos pedidos de acesso a informações realizados.

**Parágrafo único.** Os órgãos da administração indireta poderão utilizar os SIC implantados pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos ou criar e disponibilizar seus próprios SIC.

**Art. 7º** Constitui dever dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, por meio dos procedimentos e diretrizes fixados neste decreto, assegurar a:

- I. gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso aos interessados e promovendo sua divulgação independentemente de pedido;
- II. proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III. proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

**Art. 8º** Na geração e custódia das informações de interesse público, os órgãos e entidades da administração direta e indireta deverão atuar de forma a poder fornecer ao cidadão na forma prevista neste decreto:



- I. orientação sobre os procedimentos para acesso à informação, bem como o local onde poderá ser obtida;
- II. informação contida em registros ou documentos, produzidos ou custodiados naquela unidade administrativa, na forma estabelecida neste decreto;
- III. informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com aquela unidade administrativa, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV. informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V. informação sobre atividades exercidas por aquela unidade administrativa, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI. informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
- VII. informação relativa:
  - a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações daquela unidade administrativa, 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** O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do ente público.

**§ 2º** Quando não for autorizado acesso integral à 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.

**§ 3º** O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

**§ 4º** A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no artigo 2º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a processo administrativo disciplinar.

**§ 5º** Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação, devendo o pedido ser imediatamente remetido para a Secretaria de Administração, dando ciência à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

**§ 6º** 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.



## CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 9º** É dever dos órgãos da administração pública municipal direta e indireta promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, especialmente em seus sítios eletrônicos na rede mundial de computadores (internet), no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

**§ 1º** Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

- I. registro das competências e estrutura organizacional;
- II. endereços, telefones, e-mails e horários de atendimento ao público das respectivas unidades;
- III. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- IV. registros das despesas;
- V. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- VI. dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e
- VII. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

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

- I. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- III. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
- IV. adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

**§ 3º** Caberá aos responsáveis por centralizar a gestão da informação no âmbito da unidade administrativa, rever periodicamente os procedimentos e o conteúdo da publicidade ativa da unidade administrativa a que pertencem.

## CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 10** Fica instituído o SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, órgão responsável pelo recebimento e processamento dos pedidos de acesso à informação, devendo seu funcionamento ser estabelecido por meio da Lei 2406/2025.

Avenida Brasil, 694, Centro - CEP: 86840-000 - Contato 0800-090-1062 / (43) 3461 8000



Assinado de forma digital por  
MUNICÍPIO DE FAXINAL  
75771295000107  
Data: 28.11.2025  
16:12:31 -03



**Parágrafo único.** O Município disponibilizará um SIC físico/presencial relacionado abaixo e o e-SIC no Portal do Município de Faxinal ([www.faxinal.pr.gov.br](http://www.faxinal.pr.gov.br)):

I. Setor de Protocolo Geral

Endereço: Avenida Brasil, 694 - Centro (andar térreo do Paço Municipal);

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30

**Art. 11** Aos SIC compete:

- I. fornecer a informação solicitada ao requerente de forma imediata, quando possível;
- II. Quando não for possível fornecer imediatamente a informação, deve receber, processar e encaminhar aos órgãos competentes para elaboração de resposta e demais providências que o caso exigir, dando resposta na forma solicitada pelo requerente e dentro do prazo legal;
- III. monitorar a implementação e a execução das ferramentas de publicidade instituídas por este decreto, expedindo relatórios sobre os pedidos de acesso a informações e recomendações visando o aprimoramento do sistema;
- IV. encaminhar mensalmente ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração relatório com os pedidos de acesso a informações formulados, para publicação na Internet dos relatórios estatísticos e as respostas aos pedidos mais frequentes;

**Parágrafo único.** O relatório de que trata o inciso IV deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. estatísticas sobre os pedidos recebidos, deferidos e indeferidos e prazos de atendimento;
- II. diagnóstico sobre o funcionamento do SIC;
- III. resumo dos assuntos que foram objeto de pedido de acesso.

**Art. 12** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação pública.

**§ 1º** O pedido físico poderá ser apresentado conforme formulário padrão, disponível no Portal do Município de Cascavel ou mediante outro formato de petição que identifique ao menos o requerente e forma de envio da resposta, entregue em qualquer um dos SIC físicos/presenciais ou, ainda, por meio eletrônico, utilizando-se do e-SIC.

**§ 2º** O prazo de resposta será de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de apresentação do pedido, prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante prévia justificativa.

**§ 3º** Por ocasião da apresentação do pedido, será gerado um protocolo para o requerente, no qual deverá constar a data do pedido, possibilitando o acompanhamento do trâmite.

**Art. 13** O pedido de acesso à informação conterá:

- I. nome e número de documento de identificação do requerente;
- II. especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e



- III. telefone, endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Art. 14** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I. genéricos;
- II. desproporcionais, manifestamente exagerados ou desarrazoados;
- 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.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 15** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

**Art. 16** Recebido o pedido de acesso à informação, o SIC deverá imediatamente decidir:

- I. pela possibilidade de deferir o pedido e prestar a informação de imediato;
- II. pela impossibilidade de acesso imediato à informação em razão da necessidade de análise mais aprofundada do pedido ou quando a solicitação demandar a reunião de documentos ou informações que estejam em vários órgãos ou entidades da Administração Municipal, caso em que processará o pedido, gerando número de protocolo/controle e terá o prazo legal para fornecer o acesso à informação solicitada.

**Art. 17** Nos casos previstos no inciso II do artigo 16, segunda parte, bem como quando o pedido for realizado pelo e-SIC, o mesmo será remetido imediatamente para o Gabinete do secretário municipal de Administração e Recursos Humanos, que requisitará aos órgãos e entidades envolvidos a remessa de informações e documentos que possam auxiliar na análise do pedido de acesso, fixando prazo para o cumprimento da requisição.

**§ 1º** Os órgãos e entidades que detenham informações cujo acesso foi solicitado deverão diligenciar para atender às requisições no prazo fixado, devendo informar a impossibilidade de cumprir a requisição ou a necessidade de prazo adicional.

**§ 2º** Após receber todas as informações e documentos requisitados, o Gabinete do secretário municipal de Administração e Recursos Humanos procederá à análise do pedido e decidirá:

- I. pela impossibilidade total de deferimento do pedido de acesso, caso se trate:
  - a) de informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de terceiros;
  - b) de informação gravada como sigilosa;



- c) de informação que não está sob a custódia do município ou quando a informação estiver contida em documentos utilizados como fundamento para emissão de ato administrativo, nos termos do § 3º, do artigo 8º.
- II. pela possibilidade parcial de deferimento do pedido, quando se tratar de documentos ou processos em que apenas algumas partes sejam sigilosas;
- III. pelo deferimento total do pedido.

**Art. 18** Quando a decisão for pelo deferimento parcial do pedido, a informação deverá ser disponibilizada através de certidões, extrato de informações ou cópias parciais do documento ou processo.

**Art. 19** Após os trâmites previstos nos artigos 17 e 18, o Gabinete do secretário municipal de Administração e Recursos Humanos dará conhecimento ao requerente do teor de sua decisão, através de mensagem eletrônica, telefônica ou resposta disponibilizada no setor de protocolo.

**Art. 20** Havendo possibilidade, a informação será enviada juntamente com a mensagem referida no artigo 19.

**Art. 21** Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos ou a movimentação do documento puder comprometer sua integridade ou regular tramitação, o requerente deverá ser informado sobre a data, o local e o modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação.

**Art. 22** Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o artigo 21, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original, sempre nas dependências da administração ou mediante acompanhamento de agente público em local aprovado pela Administração e Recursos Humanos.

**Art. 23** O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente por mensagem eletrônica ou resposta disponibilizada no setor de protocolo, antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

**Art. 24** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC orientará o requerente quanto ao local e o modo para ter acesso à informação solicitada.

**Art. 25** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o requerente ficará responsável pelo pagamento dos custos, conforme preços públicos estabelecidos por Decreto Municipal, ficando a entrega dos documentos reproduzidos condicionada ao efetivo pagamento.



**Art. 26** Quando for negado o pedido de acesso à informação, será fornecido ao requerente, por escrito:

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

**Parágrafo único.** As razões de negativa de acesso à informação classificada como sigilosa indicarão o fundamento legal da classificação, a data em que cessará a restrição de acesso e a autoridade que a classificou.

**Art. 27** O recurso deve ser apresentado no mesmo local e forma do pedido original que for negado.

**Art. 28** No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa de acesso ou de descumprimento dos prazos previstos neste decreto, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão ou do prazo final previsto no § 2º, do artigo 12, ao Prefeito Municipal, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da sua apresentação.

**Parágrafo único.** Quando a decisão depender de parecer prévio da Comissão Mista de Reavaliação, conforme previsto no artigo 30, o prazo para a autoridade competente decidir ficará suspenso até o retorno do pedido com o parecer.

**Art. 29** Provido o recurso, será fixado prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, com a devida justificativa, para que o SIC ou a Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 30** Quando a negativa de acesso à informação fundamentar-se no fato de que ela está gravada por sigilo, nos termos do artigo 31, apresentado o recurso, este será remetido para a Comissão de Reavaliação, que emitirá parecer prévio à decisão da autoridade competente, no prazo de 5 (cinco) dias, podendo sugerir a desclassificação ou a reclassificação da informação.

## CAPÍTULO V

### DA RESTRIÇÃO AO ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 31** São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, elencadas no Art. 23 da Lei de Acesso à Informação.



**Art. 32** A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

**Art. 33** Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 34** Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

- I. grau ultrassecreto: 25 anos;
- II. grau secreto: 15 anos; e
- III. grau reservado: 5 anos.

**Parágrafo único.** Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

**Art. 35** As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e seus respectivos cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

**Art. 36** A classificação de informação é de competência:

- I. no grau ultrassecreto e secreto, do Prefeito Municipal;
- II. no grau reservado, da autoridade referida no inciso I, dos Secretários Municipais e dos titulares de autarquias, fundações e empresas públicas.

I.

- Art. 37** A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em termo específico, e conterá o seguinte:
- II. razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no artigo 33 e os prazos estabelecidos no artigo 34, bem como o dispositivo legal que fundamenta a classificação, previstos no artigo 31;
  - III. grau de sigilo, com a indicação do prazo pelo qual vigorará o sigilo e o termo final do prazo;
  - IV. data da produção do documento;
  - V. data da classificação;
  - VI. data da revisão; e
  - VII. identificação da autoridade que classificou a informação.

**Parágrafo único.** A decisão de que trata o caput seguirá anexo à informação.

**Art. 38** A autoridade que classificar a informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia da decisão a que se refere o caput do artigo 37 para a

Avenida Brasil, 694, Centro – CEP: 86840-000 – Contato 0800-090-1062 / (43) 3461 8000



Assinado de forma digital por  
MUNICÍPIO DE FAXINAL  
75771295000107  
Data:28.11.2025  
16:12:31 -03



Comissão de Reavaliação no prazo de 30 (trinta) dias, contados da decisão de que classificou o documento.

**Art. 39** Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

**Art. 40** A autoridade que classificar a informação nomeará, através de portaria, os servidores que poderão ter acesso às informações classificadas.

**Art. 41** A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo, com ou sem alteração da classificação.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento do disposto no caput, além do disposto no artigo 33, deverá ser observado:

- I. o prazo máximo de 4 anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;
- II. a permanência das razões da classificação;
- III. a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

**Art. 42** A não deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I, do Parágrafo único, do artigo 41 implicará na desclassificação automática das informações.

**Art. 43** A revisão de que trata o artigo 40 será registrada no termo a que se refere o artigo 36.

**Art. 44** O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

**Parágrafo único.** O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 45** Negado o pedido de desclassificação ou de reclassificação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar, no prazo de 10 dias, pedido de reconsideração, quando se tratar do inciso I, do artigo 36, ou recurso ao Prefeito Municipal, quando se tratar de outras autoridades previstas no inciso II, do artigo 36, contado da ciência da negativa, que decidirá no prazo de 30 dias.

**Parágrafo único.** Em qualquer caso, o pedido será instruído com parecer prévio da Comissão de Reavaliação.

**Art. 46** A decisão de desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de



informações classificadas, deverá constar da capa do processo onde se encontram as informações classificadas.

**Art. 47** As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão recolhidas ao Arquivo Público Municipal, para fins de organização, preservação e acesso.

**Art. 48** As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

**Art. 49** Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único.** O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

**Art. 50** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas junto ao órgão responsável pela guarda da informação, sem prejuízo das atribuições de agentes autorizados por lei.

**Art. 51** As autoridades que tiverem sob sua responsabilidade informações classificadas como sigilosas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

**Parágrafo único.** A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

**Art. 52** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos publicará anualmente, até o dia 1º de fevereiro, no Portal do Município de Faxinal na internet:

- I. rol das informações desclassificadas nos últimos 12 meses;
- II. rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:
  - a) resumo do assunto de que trata a informação;
  - b) indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação; e
  - c) data da produção, data da classificação e prazo da classificação.

**Art. 53** Fica instituída a Comissão de Reavaliação de Informações, que será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I. Procuradoria Jurídica ou Assessoria Técnica Jurídica, que a presidirá;
- II. Secretaria Municipal de Gabinete;
- III. Secretaria Municipal de Administração;



- IV. Secretaria Municipal de Governo;
- V. Secretaria Municipal de Finanças.

**Parágrafo único.** Cada órgão designará um suplente para compor a comissão.

**Art. 54** Compete à Comissão de Reavaliação de Informações:

- 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 a desclassificação ou ser reclassificação a informação, visando dar suporte para a autoridade competente para 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; e
- III. emitir, anualmente, relatório de avaliação da publicidade ativa executada por cada órgão ou entidade da Administração Municipal.

**Art. 55** A Comissão de Reavaliação de Informações se reunirá, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

**Parágrafo único.** As reuniões serão realizadas com a presença de, no mínimo, três integrantes.

**Art. 56** As deliberações da Comissão de Reavaliação de Informações serão tomadas por maioria simples dos seus membros.

**Art. 57** As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

- I. terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 anos a contar da data de sua produção; e
- II. poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

**Parágrafo único.** Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no Parágrafo único do artigo 20 da Lei nº [10.406](#), de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº [9.278](#), de 10 de maio de 1996.

**Art. 58** O tratamento das 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.

**Art. 59** O consentimento referido no inciso II, do artigo 57 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:



- I. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;
- II. à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;
- III. ao cumprimento de decisão judicial;
- IV. à defesa de direitos humanos de terceiros; ou
- V. à proteção do interesse público geral e preponderante.

**Art. 60** A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o artigo 57 não poderá ser invocada:

- I. com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações estiver envolvido; ou
- II. quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

**Art. 61** O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II, do artigo 60 de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

**Art. 62** O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos neste decreto e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente através dos documentos que a legislação em vigor reconheça como documento de identificação.

**Art. 63** O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

**§ 1º** A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

**§ 2º** Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

## CAPÍTULO VI DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

**Art. 64** As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

- I. cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- II. relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e

Avenida Brasil, 694, Centro – CEP: 86840-000 – Contato 0800-090-1062 / (43) 3461 8000



Assinado de forma digital por  
MUNICÍPIO DE FAXINAL  
75771295000107  
Data:28.11.2025  
16:12:31 -03



- III. cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Municipal, respectivos aditivos, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata o caput serão divulgadas em sítio na internet da entidade privada.

§ 2º A divulgação em sítio na internet referida no § 1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificação da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§ 3º As informações de que trata o caput deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congênere, e serão atualizadas periodicamente ficando disponíveis até 180 dias após o término de sua vigência.

**Art. 65** Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos neste decreto deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

## CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

I.

**Art. 66** 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;

II.

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;

III.

agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV.

divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V.

impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI.

ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII.

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



**Parágrafo único.** Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão apuradas e sancionadas na forma da legislação em vigor.

**Art. 67** A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no artigo 66, 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 por prazo não superior a 2 anos; e
  - V. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 68** O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) deverá estar implantado na entrada em vigor deste decreto, assim como a divulgação de informações de transparência ativa a que se refere o artigo 9º deste decreto.

**Art. 69** A Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos, deverá realizar atividades de capacitação dos servidores envolvidos na atividade de gestão documental de informações, bem como equipes que atuam no SIC.

**Art. 70** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAXINAL**, Estado do Paraná, em 27 de novembro de 2025.

HERMES HERMES ANTONIO  
ANTONIO SANTA SANTA  
ROSA:543247349 ROSA:54324734968  
68 2025.11.28 09:42:24  
-03'00'

## **HERMES ANTÔNIO SANTA ROSA** Prefeito do Município de Faxinal

Avenida Brasil, 694, Centro – CEP: 86840-000 – Contato 0800-090-1062 / (43) 3461 8000

0  
ICP  
Brasil  
#

Assinado de forma digital por  
MUNICIPIO DE FAXINAL  
75771295000107  
Data:28.11.2025  
16:12:31 -03