



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEXTA-FEIRA, 17 DE SETEMBRO DE 2021

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 1927- 20Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### DECRETO Nº337/2021

17 DE SETEMBRO DE 2021

#### REGULAMENTA O ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA PELO CIDADÃO (LEI FEDERAL Nº 12.527/2011), NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA.

A Prefeita do Município de Itaipulândia, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e considerando o art. 45º da lei federal 12.527, de 18 de novembro de 2011,

#### DECRETA

#### CAPÍTULO I DO PROCEDIMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 1º.** O acesso à informação e a concessão de informações relacionadas a aplicação da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itaipulândia, devem seguir os procedimentos previstos no presente decreto.

**Art. 2º.** 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 - 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
- XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

**Art. 3º.** O acesso à informação de que trata este Decreto compreende, entre outros, os direitos do cidadão de obter:

- I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEXTA-FEIRA, 17 DE SETEMBRO DE 2021

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 1927- 20Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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

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

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados 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. 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 Estado.

§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 art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos da Lei 12.527/2011.

§5º. Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§6º. Verificada a hipótese prevista no §5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

**Art. 4º** O acesso a informações produzidas ou custodiadas pela Administração Direta será assegurado mediante:

I - divulgação para acesso público das informações de interesse coletivo ou geral no site [www.itaipulandia.pr.gov.br](http://www.itaipulandia.pr.gov.br);

II - atendimento de pedido de acesso a informação pública realizado por qualquer interessado, pessoa natural ou jurídica;

§ 1º. O pedido de que trata o inciso II será realizado mediante apresentação de Formulário Padrão, disponível no site do Município de Itaipulândia ou de forma física em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, junto ao Setor de Protocolo e serão protocolados como PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO devendo constar as seguintes informações:

a) Nome do Interessado;

b) CPF ou CNPJ;

c) Endereço físico ou eletrônico para recebimento de comunicações/intimações;

d) especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

e) forma pela qual prefere receber a informação: cópias em papel ou digitalizadas para cópia em pen drive/cd, ou para encaminhamento via e-mail.

§2º. Ao interessado deverá ser fornecida cópia do protocolo, do qual conste a data do pedido e a síntese da informação solicitada.

§3º. O interessado deverá ser informado de que o pedido de informações é gratuito, podendo ser realizada a cobrança de valores referentes ao fornecimento de cópias. Quando o fornecimento de informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade da administração municipal, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Documento de Arrecadação Municipal – DAM, para pagamento dos custos dos serviços e materiais utilizados.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá imediatamente após a comprovação do pagamento pelo requerente, quando isso for necessário, ou no prazo necessário para que se proceda à reprodução, desde que não exceda a 20 dias, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

§4º. O pedido de acesso a informação quando realizado por procurador deverá estar acompanhado de procuração por instrumento público ou instrumento particular, com firma reconhecida;

§5º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

**Art. 5º.** O requerimento de acesso à informação físico, entregue ao Setor de Protocolo, deverá ser encaminhado ao



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEXTA-FEIRA, 17 DE SETEMBRO DE 2021

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 1927- 20Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Departamento de Administração, que fará o encaminhamento às Secretarias responsáveis de acordo com as competências definidas na lei de estrutura.

Parágrafo único. Somente os pedidos de cópias de processos, protocolados no Setor de Protocolo do Paço Municipal, deverão ser encaminhados diretamente à Secretarias responsáveis pelos mesmos.

**Art. 6º.** O requerimento de acesso à informação online será encaminhado ao Departamento de Administração para análise do pedido, podendo apresentar resposta ou encaminhar às Secretarias responsáveis de acordo com as competências definidas na lei de estrutura;

§ 1º. A Secretaria demandada deverá encaminhar a resposta, concluindo pelo deferimento ou indeferimento ao Departamento de Administração, no prazo de até 20 dias da data do protocolo, que realizará o atendimento ao interessado;

§2º. O Órgão do Município responsável pela resposta deverá, em prazo não superior a 10 (dez) dias:

I - comunicar 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; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§3º. Os prazos poderão ser prorrogados por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificando o requerente, via e-mail.

§4º. 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.

§5º. Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente 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.

§6º. A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§7º. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, 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 ser fornecido diretamente, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 7º.** Poderá justificar o indeferimento do pedido a apresentação de pedidos 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.

**Art. 8º.** Também poderá ser indeferido o pedido de informações:

I - classificadas como sigilosas pela Administração Municipal, nos termos da lei federal 12.527/2011;

II - que comprometam ou possam comprometer a eficácia das fiscalizações previstas ou em andamento;

III - pessoais, assim consideradas as que dizem respeito a intimidade, vida privada, honra e a imagem das pessoas, liberdades e garantias constitucionais, nos termos do artigo 31 da lei federal 12.527/2011, quando solicitada por terceiros não autorizados;

Parágrafo único. A classificação do sigilo ou da informação como pessoal, poderá ser feita no momento da análise do pedido.

**Art. 9º.** O interessado será intimado da decisão, devendo ser fornecido em qualquer caso, a cópia do inteiro teor da decisão;

**Art. 10º.** Sempre que for fornecido ao interessado cópias de processos administrativos, antes da disponibilização será regularizada a sua numeração.

**Art. 11.** Os pedidos de carga de processos administrativos em trâmite, serão deferidos aos advogados constituídos nos autos, pelo prazo de 05 dias, sendo que aos advogados sem procuração é permitida vista dos autos e a extração de cópias.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEXTA-FEIRA, 17 DE SETEMBRO DE 2021

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 1927- 20Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**Art. 12.** No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

§ 1º. O recurso será dirigido ao chefe do poder executivo, que o remeterá à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o encaminhará à autoridade superior para apreciação e decisão final.

§2º. A autoridade superior deverá proferir decisão em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da decisão.

§3º. Da decisão da autoridade que proferiu a decisão, será intimado o Requerente, com cópia da mesma, sendo que, após a intimação, o feito deverá ser arquivado.

### CAPÍTULO II AS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

**Art. 13.** A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observando o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§1º. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§2º. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e Vice-Prefeito e respectivos cônjuges e filhos serão classificadas como reservadas 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, 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, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§5º. 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:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

§6º. A classificação do sigilo de informações no âmbito da Administração Pública Municipal é de competência:

I - no grau de sigilo ultrassecreto e secreto, o Prefeito;

II - no grau de sigilo reservado, o Prefeito, os Secretários Municipais e dos titulares das autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e o Procurador eral do Município, vedada a delegação.

§7º. O procedimento para a classificação das informações como sigilosas será realizada, no que couber, conforme previsão dos artigos 21 a 30 da Lei Federal nº 12.527/2011.

§8º A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em termo específico, e conterá o seguinte:

I- 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;

II- grau de sigilo, com a indicação do prazo pelo qual vigorará o sigilo e o termo final do prazo;

III- data da produção do documento;

IV - data da classificação;

V - data da revisão; e

VI- identificação da autoridade que classificou a informação.

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

§8º A Controladoria Geral do Município publicará anualmente no site do Município o rol das informações classificadas e/ou desclassificadas nos últimos 12 meses.

§9º. São documentos considerados sigilosos, entre outros:

I - a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público;

II - os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamentos fiscal;

III - o conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEXTA-FEIRA, 17 DE SETEMBRO DE 2021

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 1927- 20Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

IV - o prontuário médico de pacientes;

V - as notificações compulsórias contendo identificação de pacientes com doenças infectocontagiosas;

VI - outros documentos que, por sua natureza, sejam estratégicos para a continuidade da gestão, e que se divulgados possam comprometer a supremacia do interesse público.

§ 10º. Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação, em hipóteses diferentes das exemplificadas no § 1º, o acesso somente poderá se dar após a concordância do titular do órgão.

### CAPÍTULO III DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

**Art. 14.** 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.

§ 1º. As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à 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 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; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§4º. A restrição de acesso à informação relativa 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. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos adolescentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

§6º. São consideradas informações pessoais, entre outras:

I - número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, documento reservista, SIAPE etc.);

II - nome completo ou parcial, bem como de seu cônjuge ou familiares;

III - estado civil;

IV - data de nascimento;

V - endereço pessoal ou comercial e endereço eletrônico (e-mail);

VI - número de telefone (fixo ou móvel);

VII - informações financeiras e patrimoniais;

VIII - informações referentes e alimentados, dependentes ou pensões;

IX - informações médicas;

X - origem racial ou étnica;

XI - orientação sexual;

XII - convicções religiosas, filosóficas ou morais;

XIII - opiniões políticas;

XIV - filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 15.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEXTA-FEIRA, 17 DE SETEMBRO DE 2021

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 1927- 20Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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 terceiros, 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 prevista na Lei nº 1.491 de 29 de março de 2016 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaipulândia.

**Art. 16.** 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 15, 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 V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Art. 18.** O disposto neste Decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder Público.

**Art. 19.** Poderá ser criada por Decreto ou Portaria uma Comissão sob a subordinação do chefe do poder executivo, para fins de avaliar a classificação de sigilo das informações produzidas ou custodiadas pela Administração Municipal.

**Art. 20.** Anualmente será disponibilizado no site do Município relatório estatístico dos pedidos de informação, a cargo da Controladoria-Geral do Município.

**Art. 21.** As informações de caráter pessoal dos servidores municipais serão prestadas a eles ou aos seus procuradores mediante procuração com firma reconhecida e circularão em envelopes lacrados até sua entrega.

**Art. 22.** Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação a informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEXTA-FEIRA, 17 DE SETEMBRO DE 2021

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 1927- 20Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**Art. 23.** Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e o Decreto Federal nº 7.724 de 16 de maio de 2012.

**Art. 24.** Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurando o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informações sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

**Art. 25.** As omissões deste Decreto serão supridas pelas normas gerais e princípios da Lei Federal nº 12.527/2011 e seus regulamentos.

**Art. 26.** Os prazos previstos neste Decreto, serão contados excluindo-se o dia do protocolo e incluindo-se o dia do vencimento e somente se iniciarão em dias úteis e computar-se-ão em dias corridos, exceto quando disposição em contrário.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

**Art. 27.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itaipulândia, aos 17 dias do mês de setembro de 2021.

Itaipulândia, 17 de setembro de 2021.

**Cleide Ines Griebeler Prates**  
Prefeita Municipal