

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

DECRETO Nº. 007/2013

De 20 de maio de 2013.

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 PENAFORTE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no Art. 60, inciso XXVII, da Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto na 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 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.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

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

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

Parágrafo Único. Para estes efeitos considera-se administração indireta além das autarquias, fundações públicas, empresas públicas, consórcio públicos e sociedades de economia, 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:

- I - a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público;
- II - os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal;
- III - o conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados; e
- IV - 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.

CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7º. É dever dos órgãos da administração direta e indireta, sempre que possível, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na rede mundial de computadores 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 12.571/2011.

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

CAPÍTULO IV DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA SEÇÃO I DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 8º. O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo municipal será coordenado pela Casa Civil 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;

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

- II - receber e registrar pedidos de acesso à informação;
- III - encaminhar o pedido recebido ao órgão ou unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber; e
- IV - informar sobre a tramitação de documentos.

SEÇÃO II

DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 9º. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado no setor de protocolo Geral ou no sítio na Rede mundial de computadores do Município.

§ 2º. É facultado a apresentação de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos deste Decreto.

§ 3º. O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido.

Art. 10. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número de documento de identificação válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV - 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 pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto.

Art. 11. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II - desproporcionais ou desarrazoados; ou
- III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

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

SEÇÃO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 12. 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:

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

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

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

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

V - 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. 13. 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. 14. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, observado o prazo de resposta ao pedido, será disponibilizado após o 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, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 15. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará.

SEÇÃO IV DOS RECURSOS

Art. 16. 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.



CNPJ.: 07.414.931/0001-85

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 17. 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 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 às informações previstas deste Decreto.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 18. 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. 19. Fica a Chefia da Casa Civil responsável pela disponibilização da informação do local e horário de funcionamento do protocolo para recebimento dos pedidos feitos por meio físico e da divulgação do endereço eletrônico para os pedidos feitos através da rede mundial de computadores, bem como a disponibilização do modelo de requerimento.

Art. 20. Aplicam-se subsidiariamente as demais normas estabelecidas pela Lei 12.527/2012, aos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, Ceará, em 20 de maio de 2013.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PENAFORTE**

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DAS AÇÕES – NBCASP –

CONFORME PORTARIA STN Nº 828, de 14/12/2011.

Ítem	Discriminação	Início	Conclusão
1	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas.		
1.1	Créditos Tributários	Início	Conclusão
1.1.1	Levantamento pelo Jurídico da entidade, junto à legislação Tributária, em especial junto ao Código Tributário Municipal, identificando-se os tributos criados, com as respectivas bases de cálculos, alíquotas, como também as situações que venham a identificar e precisar o fato gerador, além de situações relacionadas ao lançamento dos tributos, notificações etc. possibilitando assim, o reconhecimento dos créditos tributários.	Ago/2013	Nov/2013
1.1.2	Averiguação pelo setor de tributação de que todos os tributos criados estão sendo devidamente lançados segundo as normas legais, assim como promovendo eventuais ajustes necessários, possibilitando assim não só o reconhecimento como a mensuração dos créditos tributários.	Jun/2013	Dez/2013
1.1.3	Elaboração de Relatórios mensais pelo Setor de Tributação, dos lançamentos realizados, encaminhando-os ao setor de Contabilidade para evidenciação dos créditos tributários, por competência.	Jun/2013	Dez/2013
1.1.4	Revisão geral do cadastro de contribuintes, promovendo-se a sua atualização, com a identificação daqueles que continuam ativos e daqueles inativos, apurando-se, consequentemente, eventuais lançamentos de créditos tidos como inconsistentes, elaborando-se relatório pormenorizado a esse respeito e encaminhando-o ao setor de Contabilidade para que possam ser promovidos aos devidos ajustes nos demonstrativos contábeis da entidade.	Jun/2013	Dez/2014
1.2	Para os Créditos não Tributários		
1.2.1	Adoção de Rotinas de informações entre os diversos setores, para que o setor de tributação possa efetivamente registrar os créditos não tributários, evidenciando, reconhecendo e mensurando os créditos.	Jun/2013	Dez/2013
1.2.2	Elaboração de relatórios mensais pelo setor de Tributação, dos registros de créditos realizados, e encaminhando-os ao setor de Contabilidade, para que possam assim ocorrer a evidenciação dos créditos não tributários, por competência	Jun/2013	Dez/2013
1.3	Para a Dívida Ativa		
1.3.1	Levantamento geral dos créditos inscritos em Dívida Ativa, pelo departamento de tributação confrontando-os com a revisão geral do cadastro de contribuintes, identificando-se eventuais créditos inscritos tidos por inconsistentes, ou mesmo ajustando os créditos a valor recuperável, ou ainda propondo o cancelamento dos créditos tidos como irrecuperáveis, promovendo-se assim a exata mensuração desses créditos por seu valor líquido de realização.	Jun/2013	Dez/2013
1.3.2	Elaboração de relatório pormenorizado do levantamento dos créditos inscritos em Dívida Ativa, conforme acima,	Jun/2013	Mai/2013



ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PENAFORTE**

	encaminhando-o ao Setor de Contabilidade para promover os devidos ajustes, com acréscimos ou reduções, nos créditos registrados nos demonstrativos contábeis, em especial no Balanço Patrimonial da entidade, havendo assim, a exata evidenciação dos créditos a receber por conta da dívida ativa.		
1.3.3	Adoção de Mecanismos que efetivamente possam identificar a liquidez e certeza dos créditos a serem inscritos em Dívida Ativa, em especial quanto aos créditos tributários, assim como que possam identificar o montante a ser considerado como ajuste de perdas da dívida ativa, promovendo-se, assim ao reconhecimento dos créditos a serem inscritos em Dívida Ativa.	Jun/2013	Ago/2013
1.3.4	Adoção de Mecanismos que possam promover mensalmente as atualizações monetárias, tais como multas, juros e atualização monetária, com os respectivos registros, dos créditos inscritos em Dívida Ativa, propiciando a exata mensuração desses créditos.	Jun/2013	Ago/2013
1.3.5	Elaboração de Relatórios mensais, pelo Departamento de tributação, dos registros de créditos realizados, assim como de atualizações, encaminhando-os ao setor de contabilidade, para que possa ocorrer a evidenciação desses créditos por competência.	Jun/2013	Mai/2013
2	Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.		
2.1	Adoção de Rotinas de informações, entre os diversos Departamentos, para o reconhecimento e a mensuração das obrigações, inclusive provisões, no sentido de que o departamento de Contabilidade possa, efetivamente, registrar essas obrigações e provisões por competência, havendo, portanto, a exata evidenciação das mesmas.	Jun/2013	Dez/2013
2.2	Elaboração de relatórios mensais, pelos diversos Departamentos, identificando as obrigações assumidas, independentemente do empenho da despesa correspondente, e encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade para que possa, assim, ocorrer a evidenciação dessas obrigações e provisões, por competência	Jun/2014	Dez/2014
3	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis		
3.1	Instituição da Comissão e/ou comissões específicas, para promoção de levantamento geral dos bens móveis, Imóveis e Intangíveis da entidade.	Jun/2013	Out/2013
3.2	Confrontar os registros constantes no patrimônio da entidade com os registrados na contabilidade, sendo ao final desses trabalhos, elaborado relatório circunstanciado, com a identificação dos bens cadastrados, assim como aqueles não cadastrados, propondo-se o cadastramento respectivo e/ou baixa; e, inclusive, promovendo-se a reavaliação dos mesmos, a preço de mercado, ou a valor recuperável; promovendo-se assim, ao reconhecimento e mensuração deste ativo; e possibilitando ao Departamento de Contabilidade, a evidenciação desta parcela do patrimônio nas peças contábeis da entidade, em especial em seu Balanço Patrimonial.	Jun/2013	Out/2013
3.3	Mensurar os Bens Intangíveis a partir da probabilidade de geração de benefícios econômicos futuro ou serviço potencial, verificando se o elemento atende aos critérios de reconhecimento.	Jan/2014	Dez/2014
4	Registro de Fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão		
4.1	Criar comissão para elaborar laudo de avaliação/reavaliação	Jun/2013	Dez/2013



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
PENAFORTE

	para os bens do ativo imobilizado		
4.2	Adoção de procedimento específico, junto ao controle de patrimônio que vise à identificação e a avaliação de fenômenos que venham a afetar o patrimônio da entidade, principalmente daqueles independentemente da execução orçamentária.	Jun/2013	Anual, a partir de então.
4.3	Adoção de rotinas e de procedimentos que possa avaliar com segurança eventuais situações de ajustes ao patrimônio da entidade, adequando-o ao seu justo valor, com a aplicação dos conceitos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dentre outros;	Jun/2013	Anual, a partir de então.
4.4	Elaboração de relatórios anuais, específicos pelo controle do patrimônio identificando os ajustes ao patrimônio, decorrentes dos fenômenos econômicos e encaminhando-os ao departamento de contabilidade para a evidenciação desses ajustes nas peças contábeis da entidade, assim como para que o balanço patrimonial venha a refletir o justo valor do seu patrimônio.	Dez/2013	Anual, a partir de então.
5	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura.		
5.1	Instituição de Comissão específica, a ser composta por integrantes do departamento de engenharia, departamento de obras e serviços urbanos e departamento de patrimônio, visando a identificação e a avaliação dos ativos de infraestrutura; em especial dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto, sistemas de coleta e de destinação de lixo domiciliar, usina de reciclagem do lixo urbano, sistema de transporte urbano e outros, possibilitando o reconhecimento e a mensuração desses ativos	Jun/2013	Dez/2013
5.2	Elaboração de relatório pormenorizado dos bens de infraestrutura, contendo a descrição completa e detalhada de cada um deles, com as respectivas avaliações, encaminhando-o ao controle de patrimônio visando à formalização desse reconhecimento e mensuração desses ativos, com a realização dos registros respectivos no cadastro de bens da entidade.	Jan/2014	Dez/2014
5.3	Efetuar a Incorporação dos bens, tendo como base os valores despendidos para a sua construção, devidamente atualizados a valor justo, conforme laudo de avaliação.	Mar/2014	Dez/2014
5.4	Adoção de procedimento específico que possibilite o reconhecimento e a mensuração de futuros ativos de infraestrutura a serem incorporados ao patrimônio da entidade, assim como possibilite aos devidos ajustes face aos fenômenos econômicos que possam vir a afetá-los.	Jan/2014	Dez/2014
6	Implantação do Sistema de Custos		
6.1	Realização de estudos para averiguação de qual das técnicas de apuração de custos melhor se adapte às necessidades da entidade; assim identificar se a apuração desses custos incidirá sobre os programas de governo, com individualização das ações necessárias à sua realização, ou sobre cada uma das unidades administrativas da entidade; ou ainda se incidirá sobre os serviços públicos prestados à população; ou mesmo por centro de custos, apurando-se conseqüentemente, os custos incidentes sobre cada um dos produtos resultantes dos programas e das ações governamentais.	Jan/2014	Dez/2014
6.2	Articulação entre todos os departamentos, sob a supervisão de comissão específica a ser criada para este fim, visando estabelecer as informações necessárias à apuração de custos, assim como adotar mecanismos que possibilitem sua apuração de forma eficiente e eficaz.	Jan/2014	Dez/2014



ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PENAFORTE**

6.3	Contratação ou desenvolvimento de sistema de informação no qual a informação de custos seja capturada.	Jun/2013	Dez/2013
7	Aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais.		
7.1	Acompanhar o desenvolvimento do plano de contas a ser determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.	Jun/2013	Mensal
7.2	Criar Rotinas de integridade, de abertura e de encerramento de exercício, atendendo a nova rotina de registro contábil.	Jun/2013	Anual
7.3	Ajustar a Elaboração das demonstrações contábeis ao Padrão MCASP	Jun/2013	Dez/2014
8	Demais Aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.		
8.1	Aplicar as normas acima, no que couber, no Regime Próprio de Previdência Social, se houver no município.	Jun/2013	Dez/2013
8.2	Acompanhar as rotinas impostas pela Secretaria do Tesouro Nacional, bem como, pelo TCM-CE, referente aos aspectos de novas normas e adaptações contábeis.	Após Comunicad o da STN e do TCM-CE	
8.3	Controle de Estoques/Almoxarifado independentemente de execução orçamentária e com entrada por recebimento e baixa por consumo.	Jan/2014	
9.	Outras Ações necessárias.		
9.1	Verificação da estrutura de informática nos setores, atualizando / adquirindo equipamentos.	Jun/2013	Set/2013
9.2	Implantação de sistema informatizado de controle patrimonial para registro de todos os itens do imobilizado / intangível, substituindo controles manuais, que possua as funções de reavaliação / depreciação, e demais controles trazidos pelas NBCASP	Jul/2013	Dez/2013
9.3	Verificação da existência dos recursos humanos necessários para a implementação e manutenção do controle patrimonial e contábil.	Jun/2013	Ago/2013
9.4	Capacitação necessária para os servidores envolvidos no processo de controle patrimonial/Contábil/Tributário/Administrativo e Financeiro.	Jun/2013	Dez/2014
9.5	Adequação das normas locais referentes à implantação do novo controle patrimonial	Jul/2013	Dez/2014

Prefeitura Municipal de Penaforte - Ce, em 20 de Maio de 2013.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal