

REQUERIMENTO DE ACESSO AS INFORMAÇÕES

Prezado(a) Cidadão(ã),

O presente canal de comunicação está sendo disponibilizado para que **Vossa Senhoria** possa, de forma rápida e fácil, requerer o acesso às informações referentes ao Poder Executivo do Município de SANTA FÉ, Estado do Paraná.

São consideradas informações públicas todas aquelas que se refiram ao recebimento e à destinação dos recursos recebidos pelos entes da administração pública direta e indireta, como, por exemplo: a relação e gastos com servidores ativos e inativos, cargo e local de exercício; atos oficiais expedidos pelos entes públicos; relação de despesas, repasses e transferências de recursos públicos; relação de patrimônio móvel e imóvel; procedimentos licitatórios, bem como, as decisões de dispensa de licitação com a justificativa para a contratação direta, contratos, convênios, termos de parceria celebrados pelos entes administrativos, despesas de viagens e adiantamentos. Enfim, todas aquelas informações relacionadas à gestão administrativa do Município.

Sua atuação como partícipe, parceiro e, principalmente, como fiscalizador é um importante instrumento de controle social e permite que o **Governo Municipal** possa aperfeiçoar a Gestão Pública.

ORIENTAÇÕES PARA PROFISSIONAIS E CIDADÃOS SOBRE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO:

- 1 - Atenção na hora de requisitar! Protocole formalmente seu pedido de informação ou envie carta com aviso de recebimento;
- 2 - Preencha o formulário de solicitação com todas as suas informações, sempre atualizadas, lembrando que, quanto mais completas as informações, mais garantido será o encaminhamento de sua resposta.
- 3 - Tenha alguma prova física do recebimento do pedido de informação pelo ente público destinatário, assim como da data em que foi recebido;
- 4 - O pedido de informação deve conter a identificação do requerente;
- 5 - O serviço de busca e fornecimento de informação é gratuito, salvo custos de reprodução de documentos ;
- 6 - Ao requisitar várias informações, recomenda-se protocolar um pedido diferente para cada informação diferente, especialmente se as informações solicitadas forem de natureza diversa;
- 7 - Elabore um pedido objetivo, usando linguagem clara e indicando expressamente e de forma delimitada a informação desejada;
- 8 - Não deixe de informar na sua solicitação em que tipo de suporte (e-mail, visita pessoal ou impresso) deseja receber sua resposta. As respostas impressas terão custo administrativo, conforme Tabela IV – Taxa de Expediente, Anexo IV, da Lei Complementar Municipal nº. 002/2010 (Código Tributário Municipal). E sendo a resposta encaminhada via correio às despesas com envio serão pagas no Correio pelo destinatário.
- 9 - Atenção ao prazo máximo de resposta: programe-se para atrasos.

FORMULÁRIO:

1 - *Identificação do Requerente:*

2 - *Perfil:* () FÍSICA () JURÍDICA

3 - **Nome/Razão:**

CPF/CNPJ nº.: _____

RG. nº: _____ Órgão Emissor _____

Endereço: _____

complemento: _____ Bairro: _____ Município: _____

Estado _____ CEP: _____

Telefone (DDD + número):

Celular: (____) _____ Telefone: (____) _____

Endereço eletrônico (e-mail):

FORMA PREFERENCIAL DE RECEBIMENTO DA RESPOSTA:

Resposta por: () -mail () Buscar/Consultar pessoalmente na Prefeitura ()

Impresso (com custo)

ESPECIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO REQUERIDA:

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO:

OBS: Este documento deve ser preenchido/impresso e protocolado na Sede da Prefeitura Municipal e só terá validade se protocolado, exija seu número de protocolo.