



DECRETO Nº 357/2025

SÚMULA: Institui a Política e os procedimentos de Transparência Ativa no âmbito do Poder Executivo Municipal, define o fluxo de publicação de informações de interesse geral e coletivo e estabelece responsabilidades, em conformidade com o Art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SAPOPEMA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o Art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que determina aos órgãos públicos o dever de promover, independentemente de requerimentos, a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), que exige a adoção de procedimentos para a proteção de dados pessoais;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 1º Fica instituída a Política de Transparência Ativa do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de estabelecer os fluxos, procedimentos, responsabilidades e a periodicidade para a identificação e publicação de informações de interesse geral e coletivo nos canais oficiais do Município, independentemente de provocação.

Art. 2º A coordenação geral da Política de Transparência Ativa caberá à **Unidade de Controle Interno**, e a execução da publicação nos canais oficiais caberá a Secretaria de Administração e Gestão do Portal de Transparência.



CAPÍTULO II

DO FLUXO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º O fluxo de publicação de informações ativas seguirá as seguintes etapas e responsáveis:

I - **Identificação e Produção (Secretarias):** Compete a cada Secretaria Municipal, por meio do seu "Gestor da Informação", identificar as informações de interesse público sob sua guarda e produzi-las em formato acessível.

II - **Análise Prévia de Conformidade (LGPD/LAI):** Antes do envio para publicação, o "Gestor da Informação" de cada Secretaria deverá:

a) Verificar se a informação contém dados pessoais, sensíveis ou sigilosos;

b) Providenciar a anonimização (ocultação) dos dados pessoais que não devem ser publicizados, conforme orientação do Encarregado de Proteção de Dados (DPO).

III - **Envio para Publicação:** A Secretaria encaminhará a informação, já anonimizada e em formato final, ao setor responsável pela publicação (Comunicação ou TI).

IV - **Publicação e Atualização:** Compete a Secretaria de Administração e Gestão do Portal de Transparência, realizar a efetiva publicação da informação no Portal da Transparência ou site oficial, dentro da periodicidade estabelecida.

V - **Monitoramento (UCCI):** Compete à Unidade Central de Controle Interno (UCCI) monitorar se os setores estão cumprindo os prazos e as periodicidades de atualização definidos neste Decreto.

CAPÍTULO III

DA PERIODICIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 4º Fica aprovado o "**Catálogo de Informações de Transparência Ativa**" do Município, conforme **Anexo I** deste Decreto, que define a informação a ser publicada, o órgão responsável e a periodicidade mínima obrigatória de atualização.

Art. 5º O Catálogo de Informações de Transparência Ativa (Anexo I) deverá ser revisado anualmente pela UCCI em conjunto com os Gestores da Informação de cada Secretaria.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

Art. 6º A publicação dos dados relativos à execução orçamentária e financeira (Receitas e Despesas) seguirá os prazos de "Tempo Real" definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000).

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os Secretários Municipais deverão comunicar formalmente à UCCI, no prazo de 10 (dez) dias, o nome do servidor designado como "Gestor da Informação" de sua pasta.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SAPOPEMA, 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

ANEXO I DO DECRETO Nº 357/2025

CATÁLOGO DE INFORMAÇÕES DE TRANSPARÊNCIA ATIVA (MODELO)

Informação Documento /	Detalhamento (Interesse Público)	Setor Responsável (Item 18619)	Periodicidade e (Item 18620)
Planejamento e Contas			
Plano Plurianual (PPA)	Documento completo e anexos.	Contabilidade / C.I	A cada aprovação (4 anos)
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	Documento completo e anexos.	Contabilidade / C.I	Anual
Lei Orçamentária Anual (LOA)	Documento completo e anexos.	Contabilidade / C.I	Anual
Relatório Anual de Gestão (RAG) - Saúde	Relatório aprovado pelo CMS.	Secretaria de Saúde	Anual (até 30/03)
Relatório Quadrimestral (RDQA) - Saúde	Relatórios aprovados.	Secretaria de Saúde	Quadrimestral
Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	Relatório completo (LRF).	Contabilidade / C.I	Quadrimestral
Relatório Resumido (RREO)	Relatório completo (LRF).	Contabilidade / C.I	Bimestral
Relatório Anual de Auditoria Interna	Relatório da UCCI (Item 18742).	Contabilidade / C.I	Anual

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

Informação / Documento	Detalhamento (Interesse Público)	Setor Responsável (Item 18619)	Periodicidade e (Item 18620)
Plano Anual de Auditoria (PAI)	Planejamento da UCCI (Item 18730).	Controladoria Interna (CI)	Anual
Serviços ao Cidadão			
Carta de Serviços ao Usuário	Relação de todos os serviços (Item 18624).	Ouvidoria / Administração	Atualização Permanente
Lista de espera (Creches)	Posição na fila, por unidade.	Secretaria de Educação	Mensal
Lista de espera (Consultas/Exames)	Posição na fila, por especialidade.	Secretaria de Saúde	Semanal
Cardápios da Merenda Escolar	Cardápio semanal das escolas.	Secretaria de Educação	Semanal
Estoque de Medicamentos (REMUME)	Lista de medicamentos disponíveis na Farmácia Básica.	Secretaria de Saúde	Semanal
Pessoal e Gestão			
Remuneração de Servidores	Salário bruto, descontos, líquido.	Recursos Humanos	Mensal

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

Informação Documento /	Detalhament o (Interesse Público)	Setor Responsável (Item 18619)	Periodicidad e (Item 18620)
Diárias e Passagens	Nome, destino, valor, motivo.	Administraçã o	Mensal
Relatório Estatístico (LAI)	Pedidos recebidos, atendidos, tempo médio.	SIC / CI	Anual
Relatório de Gestão (Ouvidoria)	Manifestações recebidas, temas.	Ouvidoria	Anual

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

ADMINISTRAÇÃO GERAL
DECRETO Nº 357/2025

DECRETO Nº 357/2025

SÚMULA: Institui a Política e os procedimentos de Transparência Ativa no âmbito do Poder Executivo Municipal, define o fluxo de publicação de informações de interesse geral e coletivo e estabelece responsabilidades, em conformidade com o Art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SAPOPEMA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e
CONSIDERANDO o Art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que determina aos órgãos públicos o dever de promover, independentemente de requerimentos, a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), que exige a adoção de procedimentos para a proteção de dados pessoais;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 1º Fica instituída a Política de Transparência Ativa do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de estabelecer os fluxos, procedimentos, responsabilidades e a periodicidade para a identificação e publicação de informações de interesse geral e coletivo nos canais oficiais do Município, independentemente de provocação.

Art. 2º A coordenação geral da Política de Transparência Ativa caberá à **Unidade de Controle Interno**, e a execução da publicação nos canais oficiais caberá a Secretaria de Administração e Gestão do Portal de Transparência.

CAPÍTULO II

DO FLUXO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º O fluxo de publicação de informações ativas seguirá as seguintes etapas e responsáveis:

I - **Identificação e Produção (Secretarias):** Compete a cada Secretaria Municipal, por meio do seu "Gestor da Informação", identificar as informações de interesse público sob sua guarda e produzi-las em formato acessível.

II - **Análise Prévia de Conformidade (LGPD/LAI):** Antes do envio para publicação, o "Gestor da Informação" de cada Secretaria deverá:

- a) Verificar se a informação contém dados pessoais, sensíveis ou sigilosos;
- b) Providenciar a anonimização (ocultação) dos dados pessoais que não devem ser publicizados, conforme orientação do Encarregado de Proteção de Dados (DPO).

III - **Envio para Publicação:** A Secretaria encaminhará a informação, já anonimizada e em formato final, ao setor responsável pela publicação (Comunicação ou TI).

IV - **Publicação e Atualização:** Compete a Secretaria de Administração e Gestão do Portal de Transparência, realizar a efetiva publicação da informação no Portal da Transparência ou site oficial, dentro da periodicidade estabelecida.

V - **Monitoramento (UCCI):** Compete à Unidade Central de Controle Interno (UCCI) monitorar se os setores estão cumprindo os prazos e as periodicidades de atualização definidos neste Decreto.

CAPÍTULO III

DA PERIODICIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 4º Fica aprovado o "**Catálogo de Informações de Transparência Ativa**" do Município, conforme **Anexo I** deste Decreto, que define a informação a ser publicada, o órgão responsável e a periodicidade mínima obrigatória de atualização.

Art. 5º O Catálogo de Informações de Transparência Ativa (Anexo I) deverá ser revisado anualmente pela UCCI em conjunto com os Gestores da Informação de cada Secretaria.

Art. 6º A publicação dos dados relativos à execução orçamentária e financeira (Receitas e Despesas) seguirá os prazos de "Tempo Real" definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000).

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os Secretários Municipais deverão comunicar formalmente à UCCI, no prazo de 10 (dez) dias, o nome do servidor designado como "Gestor da Informação" de sua pasta.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
SAPOPEMA, 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I DO DECRETO Nº 357/2025
CATÁLOGO DE INFORMAÇÕES DE TRANSPARÊNCIA ATIVA (MODELO)

Informação / Documento	Detalhamento (Interesse Público)	Sector Responsável (Item 18619)	Periodicidade (Item 18620)
Planejamento e Contas			
Plano Plurianual (PPA)	Documento completo e anexos.	Contabilidade / C.I	A cada aprovação (4 anos)
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	Documento completo e anexos.	Contabilidade / C.I	Anual
Lei Orçamentária Anual (LOA)	Documento completo e anexos.	Contabilidade / C.I	Anual
Relatório Anual de Gestão (RAG) - Saúde	Relatório aprovado pelo CMS.	Secretaria de Saúde	Anual (até 30/03)
Relatório Quadrimestral (RDQA) - Saúde	Relatórios aprovados.	Secretaria de Saúde	Quadrimestral
Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	Relatório completo (LRF).	Contabilidade / C.I	Quadrimestral
Relatório Resumido (RREO)	Relatório completo (LRF).	Contabilidade / C.I	Bimestral

Relatório Anual de Auditoria Interna	Relatório da UCCI (Item 18742).	Contabilidade / C.I	Anual
Plano Anual de Auditoria (PAI)	Planejamento da UCCI (Item 18730).	Controladoria Interna (CI)	Anual
Serviços ao Cidadão			
Carta de Serviços ao Usuário	Relação de todos os serviços (Item 18624).	Ouvidoria / Administração	Atualização Permanente
Lista de espera (Creches)	Posição na fila, por unidade.	Secretaria de Educação	Mensal
Lista de espera (Consultas/Exames)	Posição na fila, por especialidade.	Secretaria de Saúde	Semanal
Cardápios da Merenda Escolar	Cardápio semanal das escolas.	Secretaria de Educação	Semanal
Estoque de Medicamentos (REMUME)	Lista de medicamentos disponíveis na Farmácia Básica.	Secretaria de Saúde	Semanal
Pessoal e Gestão			
Remuneração de Servidores	Salário bruto, descontos, líquido.	Recursos Humanos	Mensal
Diárias e Passagens	Nome, destino, valor, motivo.	Administração	Mensal
Relatório Estatístico (LAI)	Pedidos recebidos, atendidos, tempo médio.	SIC / CI	Anual
Relatório de Gestão (Ouvidoria)	Manifestações recebidas, temas.	Ouvidoria	Anual

Publicado por:
Gislene Brizola Marçal
Código Identificador:AA210999

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/11/2025. Edição 3413
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>