

## **MUNICÍPIO DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ**

### **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 Pato Branco, 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 Administração Pública.

### **ALGUMAS ORIENTAÇÕES PARA PROFISSIONAIS E CIDADÃOS SOBRE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO**

- Atenção na hora de requisitar! Protocole formalmente seu pedido de informação ou envie carta com aviso de recebimento;
- 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.
- Tenha alguma prova física do recebimento do pedido de informação pelo ente público destinatário, assim como da data em que foi recebido;
- O pedido de informação deve conter a identificação do requerente;
- O serviço de busca e fornecimento de informação é gratuito, salvo custos de reprodução de documentos;
- Ao requisitar várias informações, recomenda-se protocolar um pedido diferente para cada informação diferente, especialmente se as informações solicitadas forem de natureza diversa;
- Elabore um pedido objetivo, usando linguagem clara e indicando expressamente e de forma delimitada a informação desejada;
- Não deixe de informar na sua solicitação em que tipo de suporte (e-mail ou impresso) deseja receber sua resposta, lembrando que as respostas em suporte papel terão um custo administrativo (valor das cópias).
- Atenção ao prazo máximo de resposta: programe-se para atrasos.

