

DECRETO Nº 41/2025

Dispõe sobre o procedimento interno para atendimento dos requerimentos de informações e pedidos de providências formulados pela Câmara Municipal de Várzea Grande, e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, inciso XIV, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 33 da Lei Orgânica do Município de Várzea Grande, que impõe aos Secretários Municipais a obrigação de prestar, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, as informações solicitadas pela Câmara Municipal ou pelas Comissões Permanentes;

CONSIDERANDO o disposto no art. 69, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município de Várzea Grande, que impõe ao Prefeito Municipal o dever de atender, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, os pedidos de informações da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, organizar e conferir celeridade e eficiência ao trâmite interno das demandas oriundas do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da legalidade, da razoabilidade e da transparência administrativa;

CONSIDERANDO que a complexidade de determinadas matérias e a dispersão das informações entre diversas secretarias exigem análise técnica e, eventualmente, parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município e da Comissão Municipal de Proteção de Dados Pessoais;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o fluxo interno de tramitação e atendimento dos requerimentos de informações e pedidos de providências formulados pela Câmara Municipal de Várzea Grande ao Poder Executivo Municipal, nos termos dos artigos 33, caput, e 69, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º Todos os pedidos de informações oriundos da Câmara Municipal, sejam endereçados genericamente ao Poder Executivo ou especificamente a secretarias, autarquias ou fundações municipais, deverão ser protocolados na **Secretaria Municipal de Governo**, que atuará como órgão centralizador e coordenador da tramitação.

§1º A Secretaria Municipal de Governo deverá, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, classificar, registrar e distribuir a demanda ao órgão ou entidade competente, com ciência à Chefia do Poder Executivo.

§2º No caso de pedidos dirigidos ao Prefeito(a) Municipal, a resposta deverá ser prestada no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, conforme determina o art. 69, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município, contados da data de recebimento pela Secretaria Municipal de Governo.

§3º No caso de pedidos dirigidos especificamente a Secretários(as) Municipais, o prazo máximo de resposta será de **20 (vinte) dias corridos**, conforme previsto no art. 33 da Lei Orgânica do Município, contados do recebimento pela Secretaria Municipal de Governo.

Art. 3º O órgão ou entidade destinatária da demanda deverá elaborar minuta de resposta, devidamente fundamentada, no prazo de **8 (oito) dias úteis**, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Governo para validação e envio à Câmara Municipal.

Parágrafo único. Caso a matéria envolva alta complexidade ou demande diligências para obtenção de dados junto a outras fontes, o órgão ou entidade responsável poderá solicitar a prorrogação do prazo, no máximo em até **3 (três) dias úteis** a contar do recebimento da demanda, devendo encaminhar justificativa à Secretaria Municipal de Governo, que providenciará, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, a comunicação oficial à Câmara Municipal.

Art. 4º Sempre que a resposta envolver análise jurídica complexa, suscitar dúvidas quanto à legalidade da informação ou tratar de dados pessoais, sensíveis ou sigilosos, o processo deverá ser encaminhado, no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, à Procuradoria Geral do Município, que emitirá parecer no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**.

§1º Nos casos que envolvam tratamento de dados pessoais, será obrigatória, adicionalmente, a manifestação da Comissão Municipal de Proteção de Dados Pessoais, que deverá se pronunciar em até **3 (três) dias úteis**, após o recebimento dos autos.

§2º A Procuradoria Geral do Município poderá propor ajustes na minuta de resposta, inclusive recomendar o não fornecimento de informações que estejam protegidas por sigilo legal ou incompatíveis com os limites estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Art. 5º A Secretaria Municipal de Governo será responsável por consolidar a resposta final, providenciar o encaminhamento formal à Câmara Municipal e manter controle eletrônico e físico das demandas recebidas, inclusive registrando eventuais pedidos de prorrogação e pareceres técnicos ou jurídicos expedidos.

Art. 6º O não atendimento aos prazos estipulados neste Decreto, bem como a ausência de resposta adequada e fundamentada, poderá ensejar:

ANEXO ÚNICO – Tabela Resumo de Prazos

Etapa	Responsável	Prazo
Distribuição da demanda após protocolo	Secretaria Municipal de Governo	2 dias úteis
Resposta a pedido genérico (endereçoado ao Prefeito)	Secretaria de Governo + Órgão competente	15 dias úteis
Resposta a pedido específico (endereçoado a Secretário)	Secretaria de Governo + Secretaria alvo	20 dias corridos
Elaboração da minuta de resposta	Órgão/Secretaria competente	8 dias úteis
Solicitação de prorrogação (casos complexos)	Órgão/Secretaria competente	Até 3 dias úteis
Encaminhamento da prorrogação à Câmara	Secretaria Municipal de Governo	2 dias úteis
Parecer jurídico da PGM (se aplicável)	Procuradoria Geral do Município	5 dias úteis
Manifestação da Comissão de Dados (se aplicável)	Comissão de Proteção de Dados Pessoais	3 dias úteis

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 25 de abril de 2025.


FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

www.varzeagrande.mt.gov.br

Av. Castelo Branco – Paço Municipal, nº 2.500 – Várzea Grande/MT – Brasil – CEP: 78.125-00

