PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 009/2026

SÚMULA: "Regulamenta o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Câmara Municipal de Inácio Martins, estabelecendo fluxos de atendimento, prazos de resposta, canais de acesso e procedimentos para o cumprimento da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e suas disposições de transparência ativa".

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Inácio Martins, Estado do Paraná**, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno, torna público que o Poder Legislativo Municipal aprovou e o seu Presidente **PROMULGA** a seguinte

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Art. 1.º - O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é o órgão responsável pelo cumprimento das demandas de acesso à informação pública apresentadas pelos cidadãos, conforme estabelecido na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Parágrafo único - O SIC atuará de forma transparente, eficiente, imparcial e acessível, garantindo que a publicidade seja a regra e o sigilo a exceção.

Art. 2.º - São direitos assegurados ao cidadão:

I - O acesso a informações públicas mantidas pela Câmara Municipal;

II - O sigilo apenas para informações classificadas conforme legislação aplicável;

III - Obter resposta ao pedido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis;

IV - A possibilidade de recurso em caso de negativa de acesso;

V - A gratuidade do acesso à informação, sendo devido apenas o custo material de eventual cópia impressa ou fotocopiada, conforme Ato interno que discipline o valor;

VI - A opção pelos múltiplos canais para apresentar seu pedido, pessoalmente mediante protocolo, via e-mail, através de canal disponibilizado no site oficial e via ligação telefônica, e

VII - O recebimento de resposta clara, objetiva e fundamentada.

Parágrafo único - O prazo fixado no inciso III poderá ser prorrogado, justificadamente, em até 10 (dez) dias úteis para informações complexas.

Art. 3.º - São princípios orientadores do SIC:

I - Publicidade: A transparência é regra, o sigilo exceção;

II - Eficiência: Respostas rápidas, claras e adequadas;

III - Imparcialidade: Sem discriminação ou preferências;

IV - Acessibilidade: Disponibilização por vários canais;

V - Clareza: Linguagem simples e compreensível, e

VI - Integridade: Respeito à confidencialidade quando cabível.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPONSÁVEIS

Art. 4.º - Serão designados formalmente os responsáveis pelo SIC, assim considerados:

I - Responsável Principal pelo SIC: Servidor público designado, responsável pela coordenação geral;

II - Técnicos de Apoio: Servidores designados conforme demanda, auxiliando em triagem e encaminhamento;

III - Responsáveis Setoriais: Um servidor em cada departamento/setor da Câmara, responsável por fornecer informações de sua área, e

IV - Comissão de Análise: Para decisão sobre recursos.

Parágrafo único - As designações serão formalizadas por Ato da Mesa Diretora, com cópia enviada ao SIC.

Art. 5.º - São atribuições do Responsável Principal pelo SIC:

I - Receber, triar e protocolar todas as demandas de acesso à informação;

II - Encaminhar pedidos aos setores responsáveis;

III - Monitorar prazos para cumprimento das respostas;

IV - Garantir o envio de resposta dentro do prazo legal;

V - Protocolar recursos apresentados e encaminhá-los à Comissão de Análise;

VI - Manter estatísticas de demandas e respostas;

VII - Elaborar relatório anual de atividades, e

VIII - Manter arquivo com registro de todas as demandas e respostas.

Parágrafo único - O Responsável Principal pelo SIC auxiliará os servidores competentes na gerência do portal eletrônico de transparência e na publicação de informações de transparência ativa.

Art. 6.º - São atribuições dos Responsáveis Setoriais:

I - Colaborar na coleta de informações solicitadas pelo SIC;

II - Responder no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis ao Responsável pelo SIC as informações solicitadas;

III - Indicar se a informação é sigilosa ou não;

IV - Fornecer informação de forma clara e precisa;

V - Comparecer a reuniões sobre demandas da sua área, e

VI - Sugerir informações para publicação ativa (transparência ativa).

Art. 7.º - A Comissão de Análise para Recursos será designada por Ato Administrativo e composta da seguinte maneira:

I - Responsável Principal pelo SIC (coordenador);

II - 02 (dois) servidores de setores distintos, e

III - Presidente da Câmara.

§ 1.º - Compete à Comissão analisar os recursos apresentados contra decisões do SIC.

§ 2.º - As reuniões serão realizadas a apenas conforme a necessidade de julgamento.

CAPÍTULO III
DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 8.º - As Demandas de acesso à informação poderão ser apresentadas por 04 (quatro) canais:

I - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA ELETRÔNICO

a) Disponibilidade: será disponibilizado formulário específico no site oficial da Câmara, o qual poderá ser acessado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.

b) Procedimento: o pedido de informação se dará mediante preenchimento de formulário eletrônico com dados do solicitante; descrição clara e específica da informação solicitada e indicação de preferência de formato de resposta.

c) Submissão do Pedido: o pedido receberá automaticamente número de protocolo e a confirmação de recebimento se dará através de e-mail.

d) Identificação: a apresentação do pedido permite o anonimato, se solicitado, desde que identificado canal para recebimento da resposta.

II - ATENDIMENTO PRESENCIAL

a) Disponibilidade: será disponibilizado na sede do Poder Legislativo Municipal das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira, exceto feriados e períodos de recesso coletivo.

b) Procedimento: o pedido deverá ser apresentado em formulário padronizado ou apresentação de ofício simples, que deverá conter, ao menos, dados do solicitante, salvo haja solicitação de anonimato; descrição clara e específica da informação solicitada e indicação de preferência de formato de resposta.

c) Submissão do Pedido: o pedido deverá ser protocolado no balcão de atendimento, ou, juntamente ao Responsável Principal pelo SIC e receberá número de protocolo manual.

d) Identificação: a apresentação do pedido permite o anonimato, se solicitado, desde que identificado canal para recebimento da resposta.

III - CORREIO ELETRÔNICO

a) Disponibilidade: será disponibilizado e-mail para recebimento do pedido, o qual poderá ser acessado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.

b) Procedimento: o pedido de informação via e-mail deverá constar como Assunto "*Pedido de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011*", podendo ser encaminhado formulário padronizado ou apresentação de ofício simples, que deverá conter, ao menos, dados do solicitante, salvo haja solicitação de anonimato; descrição clara e específica da informação solicitada e indicação de preferência de formato de resposta.

c) Submissão do pedido: o pedido receberá número de protocolo e a confirmação de recebimento através de e-mail.

d) Identificação: a apresentação do pedido permite o anonimato, se solicitado, desde que identificado canal para recebimento da resposta.

IV - TELEFONE

a) Disponibilidade: será disponibilizado telefone, o qual poderá ser acessado das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e períodos de recesso coletivo.

b) Procedimento: ao realizar o contato o solicitante deve indicar o interesse em manter contato com o SIC, e caso manifeste desinteresse na realização do pedido presencia ou por e-mail, formulará pedido verbal.

c) Submissão do Pedido: o pedido receberá número de protocolo e a confirmação de recebimento através de e-mail ou via WhatsApp, se fornecido, e não havendo possibilidade de contato por um ou outro, o protocolo será fornecido verbalmente.

d) Identificação: a apresentação do pedido permite o anonimato, se solicitado, desde que identificado canal para recebimento da resposta.

Parágrafo único - Cada modalidade de pedido receberá um número de protocolo individual e próprio, gerado de forma sequencial, manualmente ou pelo sistema, conforme o canal pelo qual apresentado, o qual servirá como identificador único para fins de acompanhamento, controle de prazos e auditoria.

Art. 9.º - Garantias processuais:

I - Todos os canais permitem anonimato do solicitante (se expressamente solicitado), desde que identificado canal para recebimento da resposta;

II - Não será exigida justificativa para o pedido;

III - A recusa em informar a identidade não é motivo para negativa de acesso;

IV - Informações pessoais serão tratadas conforme a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações, e

V - É garantida a transferência eletrônica de qualquer pedido para o SIC.

CAPÍTULO IV
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 10 - O atendimento ao pedido de acesso à informação seguirá as 06 (seis) etapas a seguir:

I - ETAPA 1 - RECEBIMENTO E PROTOCOLO

a) Recebido o protocolo, o mesmo será encaminhado ao Responsável Principal do SIC no prazo máximo de 01 (um) dia útil.

b) Recebido o pedido, por qualquer canal, será realizado o registro imediatamente em banco de dados ou livro de protocolo.

c) Cada pedido gerará um número de protocolo único e sequencial.

d) O recebimento do pedido será confirmado ao solicitante, informando o número do protocolo, a data de recebimento, o prazo legal de resposta e os meios de acompanhamento.

II - ETAPA 2 - ANÁLISE PRELIMINAR E CLASSIFICAÇÃO

a) Caberá ao Responsável Principal do SIC realizar, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento, analisar se a informação solicitada:

I - Está dentro da competência da Câmara;

II - É específica e clara;

III - É comercialmente sensível;

IV - É pessoal, relacionada à pessoa natural identificada ou identificável

V - É Sigilosa por lei, e

VI - Está fora da competência do órgão;

b) Ainda, caberá ao Responsável Principal do SIC realizar a classificação conforme a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) em:

I - Pública: Deve ser fornecida;

II - Restrita: Acesso limitado a grupo específico;

III - Sigilosa: Protegida por lei de segurança da nação ou investigações, caso em que preparará justificativa fundamentada;

IV – Pessoal: informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

V – Simples: quando não depender de diligências, caso em que será respondida em até 05 dias, e

VI - Complexa: caso em que será respondida em até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término.

§ 1.º - Estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 2.º - Identificando hipótese legal de restrição, deverá o responsável justificar a decisão e avaliar o fornecimento da parte não protegida.

§ 3.º - Verificada a incompetência do órgão para responder à demanda, o responsável deverá orientar o requerente sobre o órgão correto para o envio do pedido ou, se for o caso, manifestar-se formalmente sobre a inexistência da informação

III - ETAPA 3 - ENCAMINHAMENTO AOS SETORES

a) Caberá ao Responsável Principal do SIC, após a classificação, e em 02 (dois) dias úteis:

I - Encaminhar pedido ao Responsável Setorial competente;

II - Informar o prazo máximo de 08 (oito) dias úteis para fornecimento da informação;

III - Se o pedido abranger múltiplos setores, realizar a triagem e encaminhar a cada um o que lhe compete, e

V - Manter controle de cada encaminhamento.

IV - ETAPA 4 - COLETA E ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

a) Caberá aos Responsáveis Setoriais (com supervisão do SIC), no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis após o recebimento do pedido de informações do SIC:

I - Localizar documentos/informações solicitadas;

II - Compilar em formato acessível os arquivos eletrônicos, trechos de bases de dados, relatórios e outros necessários à elaboração da resposta;

III - Revisar os dados e informações para garantir completude;

IV - Verificar se existe alguma informação sigilosa embutida e destacar a situação, e

V - Devolver ao SIC com a Informação completa ou a Indicação de sigilo, se aplicável, ou ainda com apresentação de justificativa de eventuais restrições.

V - ETAPA 5 - REDAÇÃO E APROVAÇÃO DA RESPOSTA

a) Caberá ao Responsável Principal do SIC, com revisão de especialista se necessário, no prazo de 03 (três) dias úteis após recebimento do setor:

I - Consolidar as informações de múltiplos setores, quando se aplicável;

II - Redigir a resposta em linguagem clara e acessível, que deverá ser assinada;

III - Indicar a fonte de cada informação fornecida, e

IV - Se resposta for negativa ou parcial fundamentar em artigo da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), indicando classificação (sigilosa/restrita) e informar direito a recurso.

VI - ETAPA 6 - ENVIO E PUBLICAÇÃO

a) Caberá ao Responsável Principal do SIC, antes do 20.º (vigésimo) dia útil, conforme revisto no Capítulo V, artigo 12:

I - Enviar resposta ao solicitante conforme preferência indicada, seja por e-mail, correio (se informado o endereço) ou retirada presencial;

II - Registrar data de envio;

III - Identificar e sendo a informação de interesse geral providenciar a sua publicação no site institucional;

IV - Manter arquivo permanente com a cópia do pedido, a cópia da resposta e a data do envio desta, e

V - Computar para estatísticas mensais.

CAPÍTULO V
PRAZOS E PROCEDIMENTOS DE RESPOSTAS

Art. 12 - Os prazos de resposta são assim fixados:

I - Prazo Legal: Máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar do dia seguinte ao recebimento;

II - Prorrogação: Até 10 (dez) dias úteis adicionais para informações complexas, comunicando ao solicitante o motivo;

III - Prazo para informação não disponível: Comunicação imediata de negativa, ou no prazo geral fixado em lei, quando demandar diligências prévias, e

IV - Prazo para informação sigilosa: Resposta no prazo legal com fundamentação conforme artigo 10 desta Resolução.

Art. 13 - Caso algum setor responsável não atenda ao prazo previsto nesta Resolução, o Responsável Principal do SIC procederá ao envio de resposta com as informações disponíveis, indicando que as informações complementares serão fornecidas posteriormente, sem prejuízo do cumprimento do prazo legal.

Art. 14 - A contagem de prazos:

I - Inicia-se no dia seguinte ao recebimento do pedido;

II - Ficará suspensa durante os dias de recessos coletivos, e

III - Poderá ser suspensa se houver necessidade de informação complementar do solicitante.

Parágrafo único - Havendo atraso comprovado do setor competente em fornecer a informação que lhe compete justifica-se a prorrogação do prazo.

CAPÍTULO VI - INFORMAÇÕES PROTEGIDAS

Art. 15 - A classificação de sigilo será realizada conforme Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 16 - Toda negativa de acesso deverá ser fundamentada e indicará o artigo específico da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) que amparará a restrição, além de brevemente explanar o motivo da proteção.

Parágrafo único - Juntamente com a negativa de acesso à informação será informado o direito de recurso e será indicado o órgão para onde o mesmo deve ser dirigido.

CAPÍTULO VII - RECURSOS

Art. 17 - O recurso será oponível em caso de:

I - Negativa total ou parcial de acesso à informação;

II - Atraso na resposta além do prazo legal;

III - Informação fornecida incompleta ou insatisfatória;

IV - Cobrança indevida de taxa, e

V - Violação dos direitos assegurados nesta norma.

Art. 18 - O recurso de primeira instância deverá ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias após recebimento da resposta e será dirigido à Comissão de Análise, em formato escrito, presencial ou eletrônico, com indicação do protocolo original e argumentação recursal.

Parágrafo único - O recurso deverá ser analisado em até 05 (cinco) dias, por meio de decisão fundamentada e por escrito, que poderá conceder acesso total ou parcial à informação, complementá-la, ou manter a negativa, mediante justificativa.

Art. 19 - O recurso de segunda instância deverá ser apresentado no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento da resposta da primeira instância da decisão recursal, e será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, que emitirá decisão final e irrecorrível no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

CAPÍTULO VIII
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 20 - É dever do Poder Legislativo Municipal promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos artigos 7.º e 8.º da Lei n.º 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 21 - O Poder Legislativo Municipal publicará de forma automática e periódica as seguintes informações:

I - Informações estruturais e administrativas:

a) endereço, endereço eletrônico e telefones das unidades, horários de atendimento ao público.

b) estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes.

Parágrafo único - As informações estruturais e administrativas deverão sofrer atualização sempre que houver alguma alteração.

II - Informações Financeiras:

a) Remuneração e subsídios recebidos por vereadores e servidores efetivos e comissionados.

b) Gastos com diárias e passagens.

c) Orçamento Anual.

d) Execução Orçamentária.

e) Notas de empenho.

Parágrafo único - As informações financeiras deverão sofrer atualização mensal, e serão alimentadas após o recebimento de dados pelo Setor Financeiro.

III - Licitações e Contratações:

a) Editais de licitação (abertos, em andamento, encerrados).

b) Contratos celebrados.

c) Resultado de licitações.

d) Dispensa de licitação.

Parágrafo único - Referidas informações deverão sofrer atualização conforme haja alteração de dados, e serão alimentadas após o recebimento de dados do Setor de Compras.

IV - Atos Normativos em geral

Parágrafo único - Referidas informações deverão sofrer atualização em até 24 (vinte e quatro) horas após sua publicação e serão alimentadas após o recebimento de dados da Secretaria Legislativa ou Procuradoria Jurídica

V - Atividades Legislativas

a) Pauta de sessões plenárias, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes de sua realização, salvo exceções regimentais.

b) Vídeo, com áudio, de sessões plenárias.

c) Atas de sessões plenárias, com resultado de votações, após sua aprovação na sessão plenária subsequente.

d) Projetos de lei, após sua leitura em plenário.

Parágrafo único - Referidas informações deverão sofrer atualização conforme sua natureza, após o recebimento de dados da Secretaria Administrativa, Legislativa ou Procuradoria Jurídica.

VI - Informações de Comissões:

a) Composição de cada Comissão.

b) Pautas de reuniões de Comissões, no prazo fixado em Resolução própria.

c) Atas de reuniões, no prazo fixado em Resolução própria.

d) Relatórios de fiscalização, no prazo fixado em Resolução própria.

VII - RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

a) Relatórios de auditoria interna.

b) Relatórios de fiscalização de órgãos externos (TCE, Controladoria).

c) Respostas a recomendações de órgãos de controle.

Parágrafo único. Referidas informações deverão sofrer atualização conforme sua conclusão recebida do setor competente.

VIII - INFORMAÇÕES SOBRE O SIC

a) Este regulamento.

b) Estatísticas de atendimento (quantidade de pedidos, tempo médio de resposta, taxa de deferimento).

c) Telefone e e-mail para contato.

d) Formulário eletrônico de acesso.

Parágrafo único - Referidas informações deverão sofrer atualização conforme sua ocorrência, após o recebimento de dados da Secretaria Legislativa, Comissões Competentes ou Procuradoria Jurídica.

Art. 22 - A Câmara manterá o Portal da Transparência, junto ao site oficial, dedicado à transparência com acesso gratuito e sem exigência de login, mantendo dados estruturados em formato aberto e que permita:

I - Busca por palavra-chave;

II - Filtro por data, tipo, responsável;

III - Download de dados;

IV - Plataforma compatível com dispositivos móveis, e

V - Atualização automática quando possível;

Art. 23 - Cada setor responsável fornecerá ao Responsável Principal pelo SIC os dados que lhe competem para cumprir a Transparência ativa e aqueles que lhe forem solicitados.

Parágrafo único - O Responsável Principal pelo SIC verificará a qualidade dos dados antes de publicação

CAPÍTULO IX
ESTATÍSTICAS E RELATÓRIO ANUAL

Art. 24 - O Responsável Principal do SIC manterá registro semestral de:

I - Número total de pedidos de acesso à informação recebidos;

II - Tipos de informação solicitada;

III - Canal utilizado (eletrônico, presencial, e-mail, telefone);

IV - Tempo médio de resposta;

V - Número de respostas concedidas;

VI - Número de respostas parcialmente concedidas;

VII - Número de negativas de acesso, com motivos;

VIII - Número de recursos apresentados;

IX - Resultado de recursos entre deferidos e indeferidos, e

X - Número de informações publicadas quanto a transparência ativa.

Art. 25 - O Relatório Anual de atividades será realizado no mês de dezembro de cada ano e será publicado no mês de fevereiro do ano seguinte contendo as estatísticas consolidadas e a análise comparativa com o ano anterior quanto a:

I - Principais demandas recebidas;

II -Tipos de informação mais solicitada;

III - Taxa de cumprimento do prazo legal;

IV - Recursos apresentados e resultados;

V - Melhorias implementadas;

VI - Sugestões de melhorias futuras, e

VII - Desafios enfrentados.

Parágrafo único - O relatório anual deverá ser publicado no site institucional e apresentado em sessão plenária, contendo a assinatura do Responsável Principal do SIC e do Presidente da Câmara.

Art. 26 - O Relatório Anual poderá conter sugestões para boas práticas e melhorias, inclusive otimização de fluxos, melhoria de acesso, expansão da transparência ativa, e capacitação da equipe.

Parágrafo único - A Mesa Diretora analisará anualmente as sugestões do SIC, e as melhorias significativas resultarão em alteração deste regulamento.

CAPÍTULO X
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 27 - O Responsável Principal do SIC e Responsáveis Setoriais farão jus a receber treinamento em:

a) Lei de Acesso à Informação.

b) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

c) Boas práticas de transparência.

d) Ferramentas de gestão de dados.

e) Direitos do cidadão.

f) Tipos de informação a fornecer.

g) Prazos.

CAPÍTULO XI
SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO

Art. 28 - Os servidores envolvidos serão responsabilizados pelo descumprimento da presente Resolução nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas aplicáveis:

I - Pelo atraso injustificado na resposta, e

II - Pela negativa infundada de acesso, e

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - As informações não previstas expressamente neste regulamento serão objeto de transparência passiva, podendo ser solicitadas via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e avaliadas em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 30 - Este regulamento será revisado conforme necessidade, incorporando as sugestões do relatório anual do SIC.

Art. 31 - Este regulamento entra em vigor em 90 (noventa) dias após sua publicação, permitindo tempo para capacitação de servidores e configuração de sistemas.

Inácio Martins, PR, em 26 de outubro de 2026.

JOSÉ VILMAR DE ANDRADE
Presidente

BRUNO ALENCAR CABRAL DA SILVA
Vice-Presidente

MARCOS ANTONIO MIREK
1.º Secretário

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS
2.º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS - PR
RECEBI
26/10/2026
15h