

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2025

"REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL N.º 12.527/11 NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL, CRIA O SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal da Delfim Moreira, no uso das atribuições legais e regimentais, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação, conforme o disposto na Lei Federal n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º. Para os fins da presente Resolução fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, vinculado à Secretaria da Câmara Municipal, à qual cabe assegurar às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Federal n.º 12.527/2011.

Art. 3º. Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

- I. Informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II. Dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego da tecnologia da informação;
- III. Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- IV. Informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Poder Legislativo Municipal e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- V. Informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- VI. Tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VII. Disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

- VIII. Autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- IX. Integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- X. Primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- XI. Informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e
- XII. Documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres.

CAPÍTULO II

Da Abrangência

Art. 4º. Sujeitam-se ao disposto nesta Resolução todos os setores da Câmara Municipal.

Art. 5º. O acesso à informação disciplinado nesta Resolução não se aplica:

Parágrafo único. Às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

CAPÍTULO III

Da Transparência Ativa

Art. 6º. É dever da Câmara de Vereadores promover, independente de requerimento, a divulgação no respectivo sítio na internet, de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal.

Art. 7º. O sítio na internet deverá atender aos seguintes requisitos, entre outros:

- I. Conter formulário para pedido de acesso à informação;
- II. Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III. Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV. Possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- V. Divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- VI. Garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;
- VII. Indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com a Câmara Municipal; e
- VIII. Garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPÍTULO IV

Da Transparência Passiva

Seção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 8º. O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, tem como finalidade:

- I. Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II. Informar sobre a tramitação de documentos; e
- III. Receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

- I. O recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II. O registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega do número do protocolo, que conterà a data da apresentação do pedido; e
- III. O encaminhamento do pedido recebido e registrado ao setor ou servidor responsável pelo fornecimento da informação, que terá o prazo de 15 (quinze) dias, contado do recebimento, para produção e devolução do pedido com a informação requerida.

Art. 9º. O SIC será instalado na Secretaria da Câmara Municipal, com atendimento na recepção da Câmara Municipal.

Seção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 10. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na internet e no SIC da Câmara Municipal;

§2º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

Art. 11. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I. Nome do requerente;
- II. Número e documento de identificação válido;
- III. Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV. Endereço físico completo, contendo inclusive bairro e CEP, ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 12. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I. Genéricos;
- II. Desproporcionais ou desarrazoados; ou

- III. Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, a Câmara Municipal deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 13. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 14. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§1º Caso não seja possível o acesso imediato, o SIC deverá, no prazo de até vinte dias:

- I. Enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- II. Comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- III. Comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- IV. Indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do §1º.

§3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o §3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 15. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 16. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do caput o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 17. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

- I. Razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II. Possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

Art. 18. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção IV Dos Recursos

Art. 19. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

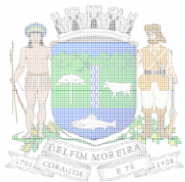
Parágrafo único. Desprovido o recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à Presidência da Câmara Municipal, que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento do recurso.

CAPÍTULO V Das Responsabilidades

Art. 20. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

- I. Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Resolução, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II. Utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo, emprego ou função pública;
- III. Agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;
- IV. Divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;
- V. Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- VI. Ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- VII. Destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agente do Poder Legislativo Municipal;

§1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas, para fins do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais como infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na referida norma.



§2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 21. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Câmara Municipal e deixar de observar o disposto nesta Resolução estará sujeita às seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Rescisão do vínculo com a Câmara Municipal;
- IV. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos; e
- V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida sua reabilitação perante o Presidente da Câmara Municipal.

§1º A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput.

§2º A multa prevista no inciso II do caput será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos.

§3º A reabilitação referida no inciso V do caput será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento à Câmara Municipal dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do caput.

§4º A aplicação da sanção prevista no inciso V do caput é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

§5º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contado da ciência do ato.

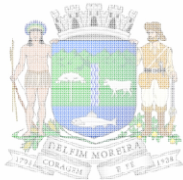
CAPÍTULO VI

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 22. A Câmara Municipal adequará suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Delfim Moreira, 02 de junho de 2025.



Thiago Siqueira Marques

Presidente da Câmara

José Carlos Rodrigues

Vice-Presidente

Mateus de Carvalho Ribeiro

Secretário

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Delfim Moreira, buscando estabelecer procedimentos para cumprir com maior eficiência às determinações da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a chamada Lei de Acesso à Informação, apresenta a seguinte proposição, o qual permitirá ao cidadão maior facilidade de acesso à informação, permitindo que verifiquem, analisem e, também, contribuam para que haja maior eficácia no serviço público.

Deste modo, pelos motivos expostos, é a o presente Projeto de Resolução que, uma vez em discussão plenária, votem pela sua regular aprovação.

Delfim Moreira, 30 de maio de 2025.

Thiago Siqueira Marques

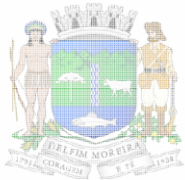
Presidente da Câmara

José Carlos Rodrigues

Vice-Presidente

Mateus de Carvalho Ribeiro

Secretário



Anexo I

FORMULÁRIO PARA REQUERER ACESSO À INFORMAÇÃO DADOS DO REQUERENTE – OBRIGATÓRIO

() PESSOA JURÍDICA

() PESSOA FÍSICA

Razão Social/Nome: _____

CNPJ/CPF: _____

Representante: _____

Cargo: _____

Endereço: _____ nº _____ Bairro _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

DADOS DO REQUERENTE - *NÃO OBRIGATÓRIO

PESSOA JURÍDICA _____

Tipo de Instituição

() Empresa PME

() Organização Não Governamental

() Instituição de Ensino

() Empresa Grande Porte

() Partido Político

() Órgão Público

() Empresa Pública/Estatal

() Veículo de Comunicação

() Escritório de Advocacia

() Sindicato/Conselho Profissional

() Outros

PESSOA FÍSICA _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Sexo () Masculino

() Feminino

Escolaridade: _____

Profissão/Ocupação Principal _____

*Os dados serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos

ESPECIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO TIPO DE INFORMAÇÃO

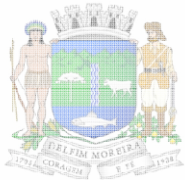
() Pessoal

() Outras:

FORMA PREFERENCIAL DE RECEBIMENTO DA RESPOSTA

() Correspondência Eletrônica () Correspondência Física (correios) () Buscar/Consultar Pessoalmente

[illegible]



Anexo II

FORMULARIO PARA RECURSO

AO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

Referente: Negativa de acesso à informação

Eu, _____
inscrito no CPF /CNPJ _____ requerente do pedido de acesso à informação nº
_____, venho por meio deste, interpor recurso contra a decisão do
Órgão: _____ conforme fundamentação abaixo:

Delfim Moreira – MG, ____ de ____ de _____.

Assinatura do Requerente

