



**RESOLUÇÃO N.º 05/2024**

**"REGULAMENTA O ACESSO À  
INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS/TO".**

O Presidente da Câmara Municipal de Dianópolis/TO, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Faz saber que a Câmara Municipal de Dianópolis/TO, aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Resolução dispõe sobre rotinas e procedimentos referente ao Serviço de informação ao Cidadão - SIC a serem observados pela Câmara Municipal de Dianópolis/TO para garantir o acesso à informação previsto na Lei Federal n.º. 12.527/2011.

**Art. 2º.** Sujeitam-se ao disposto nesta Resolução todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Dianópolis/TO.

**Art. 3º.** Para 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.



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS



**INDEPENDÊNCIA  
E UNIÃO**  
UM COMPROMISSO SOCIAL

- II - **Documento:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III- **Informação Sigilosa:** Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do município;
- IV -**Informação Pessoal:** Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V- **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;
- VI- **Disponibilidade:** Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII- **Autenticidade:** Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII -**Integridade:** Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- IX- **Primariedade:** qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- X- **Transparência Ativa:** disponibilização espontânea de informações de interesse geral ou coletivo, independente de requerimento;
- XI- **Transparência Passiva:** fornecimento de informações solicitadas por qualquer cidadão mediante simples pedido de acesso.



## CAPÍTULO II

### DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 4º.** Será divulgado espontaneamente pela Câmara Municipal de Dianópolis/TO por meio do site <https://dianópolis.to.leg.br>

- I- Estrutura organizacional, competências, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- II- Repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III- Execução orçamentária e financeira detalhada, nos termos do inciso II, do parágrafo único do art. 48 e art. 48-A, da Lei Complementar nº. 101/2000;
- IV- Procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como todos os contratos celebrados;
- V- Remuneração e subsídio recebidos por ocupantes de cargos, funções e empregos públicos;
- VI- Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- VII- Respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

## CAPÍTULO III

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 5º.** As rotinas e procedimentos previstos nesta Resolução destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:

- I - Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção:



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS



**INDEPENDÊNCIA  
E UNIÃO**  
UM COMPROMISSO SOCIAL

- II- Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - Utilização alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio da internet; documentos;
- IV - Gratuidade da informação, salvo valor de custo da reprodução dos documentos;
- V - Desnecessidade de justificativa para pedido de informação;
- VI - Garantia ao direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis.

**Art. 6º.** O acesso à informação pública produzida ou custodiada pela Câmara Municipal de Dianópolis/TO será viabilizada mediante:

- I- Divulgação na rede mundial de computação, para acesso público de informações de interesse coletivo ou geral;
- II- Atendimento a pedido de acesso à informação;
- III- Outras formas de divulgação indicadas em ato do Presidente da Câmara Municipal de Dianópolis/TO.

**Art. 7º.** Será obrigatório na Câmara Municipal de Dianópolis/TO uma unidade física do Serviço de informação ao Cidadão - SIC sendo a Recepção responsável pela sua execução que receberá os pedidos via balcão, telefone ou outros.

**Art. 8º.** A Recepção ao executar o SIC, terá as seguintes atribuições:

- I- Prover o serviço de atendimento presencial de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 2011, bem como prestar auxílio técnico-operacional aos demais setores da Câmara Municipal;**
- II- Orientar sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;**
- III- Cadastrar o usuário e inserir o pedido na aba Serviço de informação ao Cidadão – e-SIC localizada no site dianópolis.to.leg.br/e entregar o número do protocolo**



gerado pelo sistema solicitando qual será a forma que deverá ser encaminhada a resposta observando o art. 15 desta Resolução;

IV- Informar o prazo de resposta, bem como os demais procedimentos previstos nesta Resolução que forem necessários ao usuário;

V- Informar imediatamente ao setor de monitoramento do SIC sobre a solicitação para tomar as providências cabíveis.

VI- Providenciar o registro no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC mesmo que a informação seja prestada de imediato, para fins de controle e consolidação estatística das demandas.

**Art. 9º.** O responsável pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI da Câmara Municipal de Dianópolis/TO será o responsável pelo monitoramento do SIC e terá as seguintes atribuições:

I- Promover a divulgação e implementação desta Resolução, mantendo-a atualizada;

II- Orientar os setores e supervisionar sua aplicação;

III- Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada;

IV- Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Resolução;

Parágrafo único. Quando a informação não puder ser fornecida pela Recepção de forma imediata caberá ao responsável pela UCCI distribuir para o servidor/setor competente a fim de atender a informação solicitada dentro do prazo previsto no art. 13 § 1º desta Resolução.

Art. 10. O usuário poderá solicitar o seu pedido via online através do site [www.dianopolis.to.leg.br](http://www.dianopolis.to.leg.br) na aba Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.



## CAPÍTULO IV

### INFORMAÇÕES ACESSÍVEIS

Art. 11. O acesso à informação de que trata esta Resolução compreende, entre outros, os direitos de obter:

- I- Informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Dianópolis/TO;
- II- Informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Câmara Municipal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- III- Informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- IV- Informação sobre atividades exercidas pela Câmara Municipal de Dianópolis/TO, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- V- Informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;
- VI- Informação relativa à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projeto se ações, bem como metas e indicadores propostos;
- VII - Sobre o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelo setor de controle interno e órgão de controle externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;

## CAPÍTULO V

### DO PEDIDO DE ACESSO

Art. 12. Qualquer pessoa tem direito de apresentar pedido de acesso à informação ao Legislativo Municipal.

Art. 13. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato;



§ 1º. Caso não seja possível o acesso imediato, o servidor/setor designado para responder a solicitação deverá, no prazo não superior a 15 (quinze) dias:

- a) enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- b) comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- c) comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- d) indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou
- e) indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

**Parágrafo único.** Poderá o setor/servidor prorrogar o prazo de resposta por mais 15 (quinze) dias mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial.

**Art. 14.** A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

**Art. 15.** Para evitar os custos com reprodução de cópias o requerente poderá entregar "Mídia Gravável" ou "Pen- Drive" ao SIC, para que as informações sejam gravadas.

**Art. 16.** Será assegurada a confidencialidade referente aos dados pessoais fornecidos nos pedidos de informação e nas manifestações enviadas pelos interessados.

**Art. 17.** O pedido de acesso à informação deve observar os seguintes requisitos;

I- nome completo do interessado;

II- número de documento de identificação válido;

III- especificação de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV- endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicação ou da informação requerida.



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS



**INDEPENDÊNCIA  
E UNIÃO**  
UM COMPROMISSO SOCIAL

§ 1º. Admitido o pedido, caso a informação solicitada esteja disponível no site da Câmara Municipal ou em outro site governamental, o SIC deverá orientar o cidadão a acessá-lo.

§ 2º. Caso a informação solicitada verbalmente esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, o requerente será informado verbalmente ou por escrito em caso de solicitação formal, do lugar e forma pela qual poderá ser consultada, obtida ou reproduzida a referida informação, procedimento esse que desonerará a Câmara Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos e sua obtenção não for excessivamente onerosa.

**Art. 18.** São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos de acesso à informação.

**Art. 19.** Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, procedimentos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para a sua apreciação.

**Parágrafo único.** Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

**Art. 20.** Quando se tratar de informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade a reprodução poderá ser feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

## CAPÍTULO VI

### DO INDEFERIMENTO DO PEDIDO E RECURSOS

**Art. 21.** Negado o pedido de acesso a informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - Razões da negativa de acesso e seu fundamento legal; e

II - Possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará.





**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS



**INDEPENDÊNCIA  
E UNIÃO**  
UM COMPROMISSO SOCIAL

**Art. 22.** 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 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

**Art. 23.** O recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Dianópolis/TO que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso.

**Art. 24.** Verificada a procedência das razões do recurso, o Presidente adotará as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Resolução.

**Art. 25.** Negado o acesso à informação pelo Presidente da Câmara, determinar-se-á o arquivamento do pedido.

**Art. 26.** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de dez dias à Unidade Central de Controle Interno, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

**Art. 27.** Os recursos deverão ser protocolados na unidade presencial do SIC na Câmara Municipal de Dianópolis/TO.

## CAPÍTULO VII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 28.** Esta Resolução deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem para manter o processo de melhoria contínua dos serviços de acesso à informação.

**Art. 29.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Dianópolis, aos 10 de maio 2024.

  
Weberly de Sousa Marques  
Presidente