



CÂMARA
MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS



**INDEPENDÊNCIA
E UNIÃO**
UM COMPROMISSO SOCIAL

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**

[Handwritten signature]



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 na aba Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.



CÂMARA
MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS



**INDEPENDÊNCIA
E UNIÃO**
UM COMPROMISSO SOCIAL

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