



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

AV. JOÃO FERREIRA NEVES- CEP 85148-000-

## RESOLUÇÃO Nº01 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

**Súmula:** Regulamenta no âmbito deste Poder Legislativo Municipal, a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informação pública pelo cidadão, cria normas de procedimento e da outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Campina do Simão PR, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições Legais e,

**Considerando** o estabelecido no inciso XXXIII do Art.5º, no inciso II do § 3º do Art.37 e no§ do Art. 2º do art. 216 da Constituição Federal

**Considerando** as disposições contidas na Lei Federal de 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informação pública pelo cidadão.

### RESOLVE:

#### CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º**- Este Ato regulamenta no âmbito da administração direta do Poder Legislativo Municipal os procedimentos para a garantia do acesso do cidadão as informações públicas.

**Art. 2º** - Poder Legislativo Municipal garantirá as pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso a informação que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

**Art.3º** - A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagens.

**Parágrafo único.** Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115. de 29 de agosto de 1983.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

## ESTADO DO PARANÁ

AV. JOÃO FERREIRA NEVES- CEP 85148-000-

### CAPITULO II DA ABRANGENCIA

**Art. 4º** Sujeitam-se ao disposto neste ato os órgãos integrantes da administração direta do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 5º** O acesso a informação disciplinado neste ato não se aplica aos casos de documentos sigilosos, como:

I – A ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público

II – O conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a Lei exigir que permaneçam lacrados;

**Parágrafo Único.** Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas nos incisos, o acesso será permitido após a concordância do titular do órgão.

### CAPITULO III DA TRANSPARECIA ATIVA

**Art.- 6º** É dever dos órgãos da administração direta, sempre que possível independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidos ou custodiadas, observadas as normas de publicações e as exceções previstos neste ato a Lei 12.527/2011.

**Parágrafo único.** As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramentas de redirecionamento de página na internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios Governamentais.

### CAPITULO IV DA TRANSPARENCIA PASSIVA

#### Secção I

Do serviço de informações ao cidadão –SIC físico(atendimento presencial) e do E-SIC (Atendimento eletrônico)

**Art. 7º** Ficam instituídos os serviços de informações ao cidadão –SIC físico (atendimento presencial) e E-SIC (atendimento eletrônico), no âmbito da administração direta do poder Legislativo Municipal que serão coordenados pela diretoria geral a quem compete orientar cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos e suas unidades na prestação desse serviço, devendo:

- I- Atender e orientar o público quanto ao acesso a informação
- II- Receber e registrar pedidos de acesso a informação
- III- Encaminhar o pedido recebido ao órgão ou unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber: e
- IV- Informar sobre a tramitação de documentos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

AV. JOÃO FERREIRA NEVES- CEP 85148-000-

## SEÇÃO II

Do pedido de informação

Art.8º Qualquer pessoa física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso a informação.

§1º O pedido através do SIC Físico (atendimento presencial) será apresentado por escrito, na diretoria geral, localizada na sede da Câmara Municipal, em formulário padrão, disponibilizado no setor de protocolo geral e no sítio eletrônico, [camaracampinadosimão.pr.gov.br](http://camaracampinadosimão.pr.gov.br), na aba acesso a informação, SIC físico (atendimento presencial)

§ 2º O pedido através do e-SIC (atendimento eletrônico) será efetuado no sítio eletrônico da Câmara municipal [camaracampinadosimão.pr.gov.br](http://camaracampinadosimão.pr.gov.br) na aba acesso a informação, SIC físico (atendimento eletrônico).

§ 3º É facultada a apresentação de pedidos de acesso a informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 9º deste ato.

§4º o prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido.

**Art. 9º** o pedido de acesso a informação deverá conter:

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

**Parágrafo único.** A falta de um dos requisitos previstos no caput deste artigo exime o fornecimento da informação e implica na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto.

**Art. 10º** Não serão atendidos pedidos de acesso a informação:

- I- Genéricos;
- II- Desproporcionais ou desarrazoados;
- III- Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação; consolidação de dados e informações, ou serviço de produção; tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso a informação.

## SEÇÃO III

### DO PROCEDIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

**Art. 11.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou unidade devida, no prazo de até 20(vinte) dias:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

AV. JOÃO FERREIRA NEVES- CEP 85148-000-

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

§2º O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10(dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do termino do prazo inicial de 20(vinte) dias.

**Art. 12** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou unidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

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

**Art 13.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, observando o prazo de resposta ao pedido, será disponibilizado ao requerente que arcará com os custos.

**Para grafo único.** A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**Art. 14.** Negado o período de acesso a informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

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

## SEÇÃO IV DOS RECURSOS

**Art. 15.** No caso de negativa de acesso a 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, a autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias contado da sua apresentação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

ESTADO DO PARANÁ

AV. JOÃO FERREIRA NEVES- CEP 85148-000-

## CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 16.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

- I- Recusar se a fornecer informação requerida nos termos deste Ato, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornece-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 a informação
- IV- Divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido as informações previstas no art. 5º deste ato.

## CAPITULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS E FINAIS

**Art. 17.** Os órgãos da administração direta deste poder Legislativo adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, tramite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 18.** Fica a Diretoria geral, responsável pela disponibilização da informação do local e horário de funcionamento do protocolo para recebimento dos pedidos feitos por meio físico e da divulgação do endereço eletrônico para os pedidos feitos através da internet, bem como a disponibilização do modelo de requerimento.

**Art. 19.** Aplicam-se subsidiariamente as demais normas estabelecidas pela Lei Federal 12.527/2011 aos procedimentos previstos neste Ato.

**Art. 20.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 27 de julho de 2018.

**Art. 21.** Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Campina do Simão, 22 de fevereiro de 2019.

**Vicente Wagnei**  
Presidente  
Biênio 2019-2020

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO**

**CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO**  
**ATO NORMATIVO**

**RESOLUÇÃO Nº01 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019**

Súmula: Regulamenta no âmbito deste Poder Legislativo Municipal, a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informação pública pelo cidadão, cria normas de procedimento e da outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Campina do Simão PR, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições Legais e,

**Considerando** o estabelecido no inciso XXXIII do Art.5º, no inciso II do § 3º do Art.37 e no§ do Art. 2º do art. 216 da Constituição Federal

**Considerando** as disposições contidas na Lei Federal de 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informação pública pelo cidadão.

**RESOLVE:**  
CAPITULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º**- Este Ato regulamenta no âmbito da administração direta do Poder Legislativo Municipal os procedimentos para a garantia do acesso do cidadão as informações públicas.

**Art. 2º** - Poder Legislativo Municipal garantirá as pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso a informação que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

**Art.3º** - A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagens.

**Parágrafo único.** Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115. de 29 de agosto de 1983.

CAPITULO II  
DA ABRANGENCIA

**Art. 4º** Sujeitam-se ao disposto neste ato os órgãos integrantes da administração direta do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 5º** O acesso a informação disciplinado neste ato não se aplica aos casos de documentos sigilosos, como:  
I – A ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público

II – O conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a Lei exigir que permaneçam lacrados;

**Parágrafo Único.** Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas nos incisos, o acesso será permitido após a concordância do titular do órgão.

CAPITULO III  
DA TRANSPARECIA ATIVA

**Art.- 6º** É dever dos órgãos da administração direta, sempre que possível independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles

produzidos ou custodiadas, observadas as normas de publicações e as exceções previstos neste ato a Lei 12.527/2011.

**Parágrafo único.** As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramentas de redirecionamento de página na internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios Governamentais.

#### CAPITULO IV DA TRANSPARENCIA PASSIVA

##### Seção I

Do serviço de informações ao cidadão –SIC físico(atendimento presencial) e do E-SIC (Atendimento eletrônico)

**Art. 7º** Ficam instituídos os serviços de informações ao cidadão –SIC físico (atendimento presencial) e E-SIC (atendimento eletrônico), no âmbito da administração direta do poder Legislativo Municipal que serão coordenados pela diretoria geral a quem compete orientar cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos e suas unidades na prestação desse serviço, devendo:

Atender e orientar o público quanto ao acesso a informação

Receber e registrar pedidos de acesso a informação

Encaminhar o pedido recebido ao órgão ou unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber: e

Informar sobre a tramitação de documentos

##### SEÇÃO II

Do pedido de informação

**Art.8º** Qualquer pessoa física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso a informação.

§1º O pedido através do SIC Físico (atendimento presencial) será apresentado por escrito, na diretoria geral, localizada na sede da Câmara Municipal, em formulário padrão, disponibilizado no setor de protocolo geral e no sítio eletrônico, [camaracampinadosimão.pr.gov.br](http://camaracampinadosimão.pr.gov.br), na aba acesso a informação, SIC físico (atendimento presencial)

§ 2º O pedido através do e-SIC (atendimento eletrônico) será efetuado no sítio eletrônico da Câmara municipal [camaracampinadosimão.pr.gov.br](http://camaracampinadosimão.pr.gov.br) na aba acesso a informação, SIC físico (atendimento eletrônico).

§ 3º É facultada a apresentação de pedidos de acesso a informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 9º deste ato.

§4º o prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido.

**Art. 9º** o pedido de acesso a informação deverá conter:

Nome do requerente

Número de documento de identificação valido

Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida

Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida

**Parágrafo único.** A falta de um dos requisitos previstos no caput deste artigo exime o fornecimento da informação e implica na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto.

**Art. 10º** Não serão atendidos pedidos de acesso a informação:

Genéricos;

Desproporcionais ou desarrazoados;

Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação; consolidação de dados e informações, ou serviço de produção; tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso a informação.

##### SEÇÃO III

#### DO PROCEDIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

**Art. 11.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou unidade devida, no prazo de até 20(vinte) dias:

Enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado

Comunicar data, local e modo para realizar consulta a informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa a informação

Comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência.

Indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou quem a detenha; ou

Indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§2º O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10(dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20(vinte) dias.

**Art. 12** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou unidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

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

**Art 13.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, observando o prazo de resposta ao pedido, será disponibilizado ao requerente que arcará com os custos.

**Para grafo único.** A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**Art. 14.** Negado o período de acesso a informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

Razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

Possibilidade e prazo de recursos, com indicação da autoridade que o apreciará.

#### SEÇÃO IV DOS RECURSOS

**Art. 15.** No caso de negativa de acesso a 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, a autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias contado da sua apresentação.

#### CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 16.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Ato, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecer a intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

Utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfígurar, 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;

Agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso a informação

Divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido as informações previstas no art. 5º deste ato.

#### CAPITULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS E FINAIS

**Art. 17.** Os órgãos da administração direta deste poder Legislativo adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os



ajustes necessários aos processos de registro, processamento, tramite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 18.** Fica a Diretoria geral, responsável pela disponibilização da informação do local e horário de funcionamento do protocolo para recebimento dos pedidos feitos por meio físico e da divulgação do endereço eletrônico para os pedidos feitos através da internet, bem como a disponibilização do modelo de requerimento.

**Art. 19.** Aplicam-se subsidiariamente as demais normas estabelecidas pela Lei Federal 12.527/2011 aos procedimentos previstos neste Ato.

**Art. 20.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 27 de julho de 2018.

**Art. 21.** Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Campina do Simão,  
22 de fevereiro de 2019.

**VICENTE WOGNEI**

Presidente

Biênio 2019-2020

**Publicado por:**

Paulo Marcio Camilo

**Código Identificador:**C22A530E

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 27/02/2019. Edição 1704

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>