

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2026

REGULAMENTA O SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) E O ATENDIMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE REALEZA – PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE REALEZA - PR, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, especialmente o art. 5º, XXXIII, e o art. 37, caput e § 3º, II, e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), apresentou, e eu, Presidente, em cumprimento ao Regimento Interno desta casa, promulgo a presente Resolução:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Realeza - PR, o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), o recebimento, registro, tramitação e resposta a pedidos de acesso à informação, bem como os procedimentos recursais e as medidas de transparência ativa, nos termos da LAI.

Art. 2º O acesso à informação é a regra e o sigilo é exceção, observado o disposto na LAI e demais normas aplicáveis, inclusive as hipóteses de informações pessoais, informações classificadas e informações protegidas por sigilo legal.

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

- I - Informação: dados, processados ou não, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do suporte ou formato;
- III - Transparência ativa: divulgação espontânea de informações de interesse coletivo ou geral;
- IV - Transparência passiva: atendimento a pedidos de acesso à informação formulados por qualquer interessado.

CAPÍTULO II - DA INSTITUIÇÃO DO SIC, DOS RESPONSÁVEIS E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Fica instituído o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito da Câmara Municipal de Realeza-PR, responsável por:

- I - Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - Receber, registrar, autuar e encaminhar pedidos de acesso à informação;

- III - Controlar prazos e providenciar respostas;
- IV - Manter estatísticas de atendimento e relatórios gerenciais;
- V - Propor medidas de aprimoramento da transparência ativa e passiva.

Art. 5º O Presidente da Câmara deverá nomear, por Portaria:

- I - o(a) servidor(a) responsável pelo SIC, com atribuição de receber, tratar, encaminhar e responder aos pedidos de acesso à informação;
- II - a Autoridade de Monitoramento da LAI no âmbito da Câmara;
- III - substituto(a) para cada designação, para atuar em ausências e impedimentos.

Parágrafo único. A Portaria referida no caput deverá ser publicada no órgão oficial e no sítio eletrônico da Câmara.

Art. 6º Compete ao(à) servidor(a) responsável pelo SIC:

- I - Realizar a triagem do pedido, verificar clareza e completude mínima e orientar o requerente quando necessário;
- II - Registrar protocolo e encaminhar o pedido à unidade responsável pela informação;
- III - Consolidar, revisar formalmente e expedir as respostas ao requerente;
- IV - Zelar pelo cumprimento de prazos legais e internos;
- V - Manter arquivo do processo administrativo do pedido, incluindo comunicações, despachos e respostas.

Art. 7º Compete à Autoridade de Monitoramento:

- I - Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação;
- II - Orientar unidades internas quanto ao correto tratamento de pedidos e à proteção de informações pessoais e sigilosas;
- III - Deliberar sobre padronizações, fluxos e melhoria de transparência ativa;
- IV - Apoiar a instrução e decisão de recursos administrativos, conforme previsto nesta Resolução.

CAPÍTULO III - DOS CANAIS DE ATENDIMENTO (PRESENCIAL E ELETRÔNICO)

Art. 8º O SIC funcionará por atendimento presencial e por meio eletrônico, inclusive mediante formulário/campo específico disponível no sítio oficial da Câmara (e-SIC), sem prejuízo de outros meios que vierem a ser oficialmente disponibilizados.

Art. 9º O atendimento presencial será realizado na sede da Câmara Municipal, no seguinte endereço e horário:

- I - Endereço: Rua Arnaldo Busato, 3242 - Centro, CEP 85770-000, Realeza - PR;
- II - Horário: de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00;

III - Telefone: (46) 3543-1923.

Art. 10. O atendimento eletrônico será realizado, preferencialmente, por meio do e-SIC disponível no site oficial, com emissão de protocolo para acompanhamento do pedido e de eventual recurso.

CAPÍTULO IV - DO FLUXO DE ATENDIMENTO E DOS RESPONSÁVEIS POR ETAPA

Art. 11. O fluxo de atendimento dos pedidos de acesso à informação observará, no mínimo, as seguintes etapas e responsáveis:

I - Protocolo do pedido (presencial ou eletrônico): responsabilidade do(a) servidor(a) do SIC;

II - Triagem inicial, verificação de clareza e eventual orientação ao requerente: responsabilidade do(a) servidor(a) do SIC;

III - Encaminhamento à unidade/setor detentor da informação e definição do ponto focal interno: responsabilidade do(a) servidor(a) do SIC;

IV - Busca, análise e elaboração de subsídios para resposta: responsabilidade do(a) servidor(a) do SIC;

V - Revisão formal, consolidação e expedição da resposta ao requerente: responsabilidade do(a) servidor(a) do SIC;

VI - Revisão de casos sensíveis (negativa total/parcial, ou informações pessoais): responsabilidade do(a) servidor(a) responsável pelo SIC;

VII - Tramitação e decisão de recursos administrativos.

Parágrafo único. Cada unidade/setor deverá realizar interlocução com o SIC, quando solicitado.

CAPÍTULO V - DOS PRAZOS INTERNOS E DO PRAZO LEGAL DE RESPOSTA

Art. 12. O prazo legal para resposta ao pedido de acesso à informação é de até 20 (vinte) dias, contado do recebimento, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa e comunicação ao requerente, nos termos da LAI.

Art. 13. Para assegurar o cumprimento do prazo legal, ficam estabelecidos os seguintes prazos internos máximos, em dias úteis:

I - Registro, autuação e encaminhamento do pedido à unidade competente: até 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento;

II - Envio de subsídios/resposta técnica pela unidade competente ao SIC: até 12 (doze) dias úteis, contado do encaminhamento;

III - Consolidação, revisão formal e expedição da resposta pelo SIC: até 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento dos subsídios.

§ 1º Quando houver necessidade de análise adicional, o SIC poderá redistribuir internamente os prazos, desde que preservada a resposta no prazo.

Art. 14. A contagem e a comunicação de prazos observarão o disposto na LAI e, subsidiariamente, as boas práticas do Decreto Federal nº 7.724/2012.

CAPÍTULO VI - DAS RESPOSTAS, NEGATIVAS E FORNECIMENTO PARCIAL

Art. 15. A resposta ao requerente deverá:

- I - Conceder o acesso imediato, quando possível;
- II - Indicar data, local e modo para consulta, reprodução ou obtenção da informação;
- III - Em caso de negativa total ou parcial, indicar as razões de fato e de direito, com o correspondente fundamento;
- IV - Orientar quanto à possibilidade e ao prazo para recurso.

Art. 16. Havendo informação parcialmente sigilosa ou protegida, deverá ser assegurado o acesso à parte não protegida, mediante tarjamento/ocultação, extração ou disponibilização de cópia com supressões, com registro da motivação.

Art. 17. Quando a informação estiver disponível ao público em transparência ativa, a resposta poderá indicar o endereço eletrônico correspondente, sem prejuízo de fornecimento por outros meios quando necessário para assegurar o efetivo acesso.

Art. 18. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor estritamente necessário ao ressarcimento de custos de reprodução de documentos, mídias e postagem, quando houver, observadas as hipóteses legais de isenção.

CAPÍTULO VII - DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 19. O tratamento de dados pessoais no contexto de pedidos de acesso observará a LAI e a LGPD, preservando-se a intimidade, vida privada, honra e imagem, e adotando-se medidas de segurança e minimização de dados.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 20. Da decisão que negar acesso à informação, total ou parcialmente, ou que não fornecer resposta no prazo, caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão ou do término do prazo legal.

Art. 21. O recurso será dirigido ao Presidente da Câmara, devendo decidir no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. O SIC será responsável por receber, registrar e encaminhar os recursos, bem como por comunicar a decisão ao recorrente.

CAPÍTULO IX - DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E RELATÓRIOS

Art. 22. A Câmara Municipal manterá, em seu sítio oficial e Portal da Transparência, a divulgação proativa de informações de interesse coletivo ou geral, em linguagem clara e acessível, observadas as normas de acessibilidade e integridade das informações.

Art. 23. O SIC elaborará relatório anual contendo, no mínimo: número de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos; tempo médio de resposta; principais temas demandados; garantindo a publicidade do relatório em meio eletrônico.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

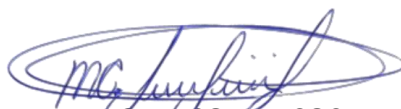
Art. 24. As unidades administrativas da Câmara deverão colaborar com o SIC, fornecendo informações e documentos necessários ao atendimento dos pedidos, observados os prazos internos fixados nesta Resolução.

Art. 25. O agente público que, sem justificativa, retardar ou deixar de fornecer informação, ou prestar informação incorreta, poderá responder administrativamente, civil e penalmente, nos termos da legislação vigente.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observada a legislação aplicável.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Realeza, Estado do Paraná, trinta de março de dois mil e vinte e seis.



MANOEL ARILTO DE SOUZA COSTA JUNIOR
Presidente da Câmara de Vereadores

JUSTIFICATIVA PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 03/2026

O presente Projeto de Resolução tem por finalidade regulamentar, no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Realeza-PR, o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o disposto na Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), e, sobretudo para adequar o funcionamento administrativo desta casa às exigências do PROLEGIS.

A transparência constitui princípio estruturante da Administração Pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, sendo o acesso à informação direito fundamental assegurado a qualquer cidadão (art. 5º, XXXIII). Nesse contexto, incumbe ao Poder Legislativo Municipal organizar seus fluxos internos de atendimento, definir responsabilidades e estabelecer prazos compatíveis com o prazo legal de resposta, garantindo eficiência, segurança jurídica e padronização procedimental.

Embora o direito de acesso à informação já decorra diretamente da legislação federal, a ausência de regulamentação interna específica pode gerar insegurança quanto ao fluxo de tramitação dos pedidos, à definição de responsabilidades por etapa e ao controle de prazos.

A regulamentação proposta fortalece a cultura de transparência, aprimora os mecanismos de controle social, reduz riscos de responsabilização por descumprimento de prazos legais e promove maior organização administrativa.

Trata-se, portanto, de medida de aperfeiçoamento institucional, alinhada às boas práticas de governança pública, razão pela qual se submete o presente Projeto de Resolução à apreciação desta Casa Legislativa.

Sobre a regulamentação da referida matéria, pedimos a apreciação dos Ilustre Parlamentares.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Realeza, Estado do Paraná, trinta de março de dois mil e vinte e seis.

MESA DIRETORA



MANOEL ARLTO COSTA JUNIOR

Presidente



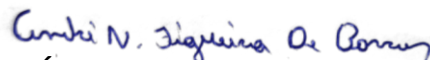
SÔNIA LOBLEIN MACHADO

Vice-Presidente



MARIA ISABEL PERON TONELLO

1º Secretário



ANDRÉ NAPIWOSKI FIGUEIRA DE BARROS

2º Secretária