CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 019/2026

Dispõe sobre as regras de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, definindo rotinas de atendimento, prazos para resposta, canais de contato e trâmites destinados ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como os mecanismos de transparência ativa previstos na referida norma.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) constitui o serviço institucional responsável pelo recebimento, processamento e atendimento dos pedidos de acesso às informações públicas sob a guarda da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. No desempenho de suas atribuições, o SIC deverá assegurar atendimento pautado pela transparência, eficiência, acessibilidade e imparcialidade, observando que a divulgação das informações públicas é a regra e a restrição de acesso constitui medida excepcional prevista em lei.

Art. 2º São garantidos aos cidadãos os seguintes direitos:

I - obter acesso às informações públicas produzidas, custodiadas ou mantidas pela Câmara Municipal;
II - ter o acesso restringido somente nas hipóteses e condições previstas na legislação aplicável;
III - receber resposta ao pedido formulado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, admitida prorrogação, mediante justificativa expressa, por até 10 (dez) dias, quando a complexidade da matéria assim exigir;
IV - apresentar recurso contra decisão que negue, total ou parcialmente, o acesso à informação;
V - obter gratuitamente as informações solicitadas, ressalvados os custos materiais efetivamente necessários para reprodução de documentos;
VI - utilizar qualquer dos canais disponibilizados para apresentação de solicitações;
VII - receber resposta fundamentada, objetiva e redigida em linguagem clara.

Art. 3º A atuação do Serviço de Informação ao Cidadão observará os seguintes princípios:

I - publicidade, assegurando-se a máxima transparência possível dos atos e informações públicas, de

forma que o sigilo constitui exceção;
II - eficiência, mediante tratamento célere e adequado das solicitações recebidas, bem como respostas claras;
III - impessoalidade, vedado qualquer favorecimento ou discriminação entre os solicitantes;
IV - acessibilidade, mediante oferta de diferentes meios de atendimento ao cidadão;
V - clareza, com utilização de linguagem simples e compreensível;
VI - integridade, garantindo a proteção das informações cuja confidencialidade seja exigida por lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS RESPONSÁVEIS

Art. 4º Para As atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), serão designados servidores para o desempenho das seguintes funções, observada a estrutura administrativa da Câmara Municipal:

I - Coordenador do SIC, responsável pela supervisão geral das atividades;
II - **Técnicos de Apoio, denominados de Assistentes e Atendentes do** Serviço de Informação ao Cidadão, designados conforme demanda, incumbidos de auxiliar nas atividades de triagem, protocolo e encaminhamento das demandas;
III - Responsáveis Setoriais, compreendidos como os servidores responsáveis pela produção, gestão ou guarda das informações solicitadas, independentemente da existência de departamentos ou setores formalmente constituídos; e
IV - autoridade recursal competente, responsável pela apreciação dos recursos administrativos relativos aos pedidos de acesso à informação, observadas as competências e as instâncias previstas na legislação aplicável.

§ 1º As funções de Coordenador, Assistente e Atendente do SIC poderão ser acumuladas por um mesmo servidor, conforme a estrutura administrativa existente, observadas a compatibilidade das atribuições e as condições necessárias ao adequado funcionamento do serviço.
§ 2º A inexistência de departamentos ou setores administrativos formalmente constituídos não impedirá a atribuição das responsabilidades previstas no inciso III aos servidores que produzam, gerenciem ou mantenham as informações solicitadas.
§ 3º As designações do Coordenador e dos Técnicos de Apoio serão formalizadas por Portaria da Presidência da Câmara Municipal, publicada no meio oficial competente, com identificação dos servidores e das respectivas funções.
§ 4º A atribuição de responsabilidades setoriais poderá decorrer das competências dos cargos ou funções existentes, sem necessidade de designação individual para cada pedido de acesso à informação.
§ 5º O exercício acumulado de funções no SIC não autoriza o servidor a julgar recurso administrativo contra decisão que tenha proferido.

Art. 5º Compete ao Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão:

I - supervisionar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão;

II - garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
III - orientar a equipe sobre legislação aplicável;
IV - receber, registrar, protocolar e realizar a análise preliminar dos pedidos de acesso à informação;
V - promover o encaminhamento das solicitações aos setores competentes;
VI - acompanhar e controlar os prazos estabelecidos para atendimento das demandas;
VII - assegurar que as respostas sejam encaminhadas dentro dos prazos legais;
VIII - receber, registrar e encaminhar os recursos administrativos à autoridade competente, acompanhando sua tramitação e o cumprimento dos prazos aplicáveis;
IX - manter banco de dados e estatísticas relativas às solicitações recebidas;
X - administrar os mecanismos eletrônicos de transparência;
XI - coordenar a divulgação das informações sujeitas à transparência ativa;
XII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;
XIII - manter arquivo atualizado contendo os pedidos protocolados e respectivas respostas.

Parágrafo único. A atuação do Coordenador do SIC não afasta a responsabilidade dos demais agentes públicos pela produção, integridade, exatidão e disponibilização das informações de sua competência.

Art. 6º Compete ao(à) Assistente do Serviço de Informação ao Cidadão:

I - auxiliar na análise e classificação das solicitações recebidas;
II - acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento;
III - elaborar comunicações destinadas aos solicitantes;
IV - organizar e manter atualizado o arquivo de demandas;
V - colaborar na capacitação da equipe sempre que necessário.

Art. 7º São atribuições dos Atendentes do Serviço de Informação ao Cidadão:

I - receber os pedidos de acesso à informação;
II - efetuar o registro dos dados apresentados pelo solicitante;
III - protocolar documentos e requerimentos;
IV - prestar informações sobre os prazos e procedimentos aplicáveis;
V - entregar documentos ou respostas quando disponibilizados ao cidadão;
VI - preservar a confidencialidade das informações cuja divulgação seja restrita.

Parágrafo único. As atribuições previstas no Art. 6º e no Art. 7º poderão ser exercidas pelo Coordenador do SIC ou por outros servidores formalmente designados, conforme a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 1º São atribuições dos Responsáveis Setoriais:

I - colaborar com o SIC na obtenção das informações solicitadas;
II - encaminhar as informações requisitadas no prazo máximo de 8 (oito) dias;

III - indicar eventual restrição legal de acesso à informação;
IV - prestar informações completas, corretas e compreensíveis;
V - participar das reuniões relacionadas às demandas de sua área de competência;
VI - sugerir conteúdos passíveis de divulgação em transparência ativa.

Parágrafo único. O prazo previsto no inciso II será contado do recebimento da solicitação interna pelo Responsável Setorial e deverá ser observado sem prejuízo do prazo legal de resposta ao requerente.

Art. 2º Os recursos administrativos relativos aos pedidos de acesso à informação serão apreciados pelas autoridades competentes, observados a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a legislação local aplicável e o procedimento previsto nesta Resolução.

§ 1º O recurso contra decisão que negar acesso à informação será dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão recorrida, assegurada a apreciação por autoridade distinta.
§ 2º A autoridade que proferiu a decisão recorrida poderá prestar esclarecimentos e encaminhar os documentos necessários à instrução do recurso, sem participar de seu julgamento.
§ 3º Quando a decisão recorrida tiver sido proferida pela autoridade máxima da Câmara Municipal, serão observadas as instâncias e os procedimentos recursais previstos na legislação aplicável, vedada a criação de instância administrativa sem competência legal.
§ 4º O Coordenador do SIC prestará apoio administrativo ao processamento dos recursos, realizando seu registro, acompanhamento e encaminhamento à autoridade competente.
§ 5º As dúvidas relativas à existência de restrição legal de acesso à informação serão submetidas à autoridade competente para decisão fundamentada, sem prejuízo de consulta à assessoria jurídica, quando necessária.

CAPÍTULO I
DOS MEIOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 10. Os pedidos de acesso à informação poderão ser apresentados por meio dos seguintes canais de atendimento:

I - sistema eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), disponibilizado no sítio oficial da Câmara Municipal;
II - atendimento presencial;
III - correio eletrônico;
IV - contato telefônico.

§ 1º O atendimento pelo e-SIC observará as seguintes disposições:

I - quanto à disponibilidade:

a) haverá formulário eletrônico específico disponibilizado no sítio oficial da Câmara Municipal, conforme modelo constante do Anexo III;
b) o sistema permanecerá disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana;
c) o acesso ao sistema ocorrerá por meio do endereço eletrônico disponibilizado no sítio oficial da Câmara Municipal;
d) o suporte técnico será prestado pelos canais de atendimento divulgados no sítio oficial da Câmara Municipal.

II - quanto ao procedimento:

a) o solicitante deverá preencher formulário eletrônico contendo seus dados;
b) a informação pretendida deverá ser descrita de forma clara e objetiva;
c) deverá ser indicada a preferência quanto ao formato da resposta;
d) após o preenchimento, o pedido será submetido eletronicamente;
e) será gerado automaticamente número de protocolo;
f) o recebimento da solicitação será confirmado por e-mail ou por outro meio eletrônico informado pelo requerente, quando disponível.

III - quanto às características do serviço:

a) não será exigida identificação presencial do requerente;
b) não serão exigidos requisitos de identificação que inviabilizem a apresentação do pedido, observada a legislação aplicável;
c) haverá possibilidade de acompanhamento automático do requerimento.

§ 2º O atendimento presencial observará as seguintes regras:

I - quanto à localização e horário de funcionamento:

a) o atendimento será realizado na sede da Câmara Municipal ou em outro local oficialmente designado, conforme endereço divulgado no sítio eletrônico oficial;
b) o funcionamento ocorrerá nos dias e horários de atendimento ao público estabelecidos pela Câmara Municipal, conforme informações divulgadas em seu sítio eletrônico oficial;
c) ficará responsável pelo atendimento o servidor público designado para exercer a função de Atendente do SIC ou, na sua ausência, outro servidor responsável pelo atendimento.

II - quanto ao procedimento:

a) o interessado deverá:
1. preencher formulário padronizado, conforme modelo previsto no Anexo IV; ou
2. apresentar ofício contendo a solicitação;
b) será fornecido protocolo físico ou eletrônico ao requerente;

c) o pedido será registrado em sistema eletrônico ou manualmente em livro de protocolo;
d) após o registro, a solicitação será encaminhada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) pelo meio administrativo disponível, assegurada sua rastreabilidade.

§ 3º Os pedidos encaminhados por correio eletrônico deverão observar os seguintes critérios:

I - quanto ao endereço eletrônico:
a) as solicitações deverão ser encaminhadas ao endereço de correio eletrônico oficial disponibilizado pela Câmara Municipal para o recebimento de pedidos de acesso à informação;
b) recomenda-se a identificação da mensagem como pedido de acesso à informação, sem que a ausência dessa indicação impeça seu recebimento, registro ou processamento.
II - quanto ao procedimento:
a) o interessado deverá encaminhar mensagem eletrônica contendo a descrição do pedido;
b) recomenda-se a solicitação de "confirmação de leitura";
c) o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) responderá com o respectivo número de protocolo.
III - quanto às características:
a) o canal poderá ser utilizado para apresentação de pedidos de acesso à informação, independentemente de sua complexidade, observados os procedimentos de registro e tratamento previstos nesta Resolução;
b) a resposta será formalizada mediante correio eletrônico.

§ 4º O atendimento por contato telefônico seguirá as seguintes disposições:

I - quanto aos contatos disponíveis: o atendimento será realizado por meio dos números telefônicos e ramais oficiais divulgados pela Câmara Municipal;
II - quanto aos dias e horários de atendimento: o serviço funcionará nos dias e horários de atendimento ao público divulgados pela Câmara Municipal;
III - quanto ao procedimento:
a) o atendente receberá e registrará a solicitação apresentada verbalmente pelo requerente;
b) o atendente orientará o requerente quanto ao número de protocolo, às formas de acompanhamento do pedido e à eventual necessidade de complementação de informações estritamente necessárias à identificação da informação solicitada;
c) o recebimento do pedido será confirmado ao requerente, sempre que possível, por meio do canal de contato por ele informado;
d) não será exigido comparecimento presencial ou utilização de outro canal de atendimento como condição para o recebimento e o registro da solicitação.

§ 5º A indisponibilidade temporária do sistema eletrônico não impedirá o recebimento de pedidos pelos demais canais oficiais, devendo os registros realizados por meio alternativo ser inseridos no sistema após seu restabelecimento, preservadas a data original de recebimento e a contagem do prazo legal.
§ 6º Os canais de atendimento do SIC e suas respectivas informações de acesso e contato, incluindo endereços físicos e eletrônicos, números telefônicos, ramais e horários de funcionamento, serão

divulgados no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal e mantidos atualizados.

Art. 11. Constituem garantias asseguradas ao solicitante:

I - proteção dos dados pessoais e das informações relativas à sua identidade, nos termos da legislação aplicável;
II - dispensa de justificativa para formulação do pedido;
III - impossibilidade de exigência de requisitos de identificação que inviabilizem a solicitação de acesso à informação; e
IV - tratamento dos dados pessoais em conformidade com a legislação relativa à privacidade e à proteção de dados.

CAPÍTULO II
DO FLUXO OPERACIONAL DE ATENDIMENTO (MAPEAMENTO)

Art. 12. O processamento dos pedidos apresentados ao Serviço de Informação ao Cidadão observará as etapas operacionais descritas nesta Resolução e detalhadas no Anexo I.

Parágrafo único. O fluxo de atendimento compreenderá procedimentos padronizados destinados a assegurar o adequado recebimento, análise, tramitação e resposta das solicitações formuladas pelos cidadãos.

Art. 13. A representação gráfica das etapas que compõem o fluxo operacional do SIC encontra-se prevista no Anexo II desta Resolução, servindo como instrumento orientador para a execução dos procedimentos administrativos relacionados ao acesso à informação.

CAPÍTULO III
DOS PRAZOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA RESPOSTA

Art. 14. O acesso à informação disponível será assegurado imediatamente.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) adotará, no prazo de até 20 (vinte) dias, uma das seguintes providências:

I - disponibilizar a informação solicitada ou comunicar a data, o local e o modo para sua consulta, reprodução ou obtenção;
II - comunicar, mediante decisão fundamentada, as razões de fato e de direito da negativa total ou parcial de acesso; ou
III - informar que a Câmara Municipal não possui a informação e, se for de seu conhecimento, indicar o órgão ou a entidade que a detenha ou promover o encaminhamento do pedido, quando juridicamente e tecnicamente cabível, cientificando o requerente.

§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser prorrogado uma única vez, por até 10 (dez) dias, mediante

justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente antes do término do prazo inicial.
§ 3º Quando a informação solicitada estiver disponível ao público em meio de acesso universal, poderá ser informado ao requerente o local e a forma de consulta, obtenção ou reprodução, observado o disposto na legislação aplicável.
§ 4º A negativa total ou parcial de acesso indicará o fundamento legal da restrição e informará ao requerente a possibilidade, o prazo e a forma de interposição de recurso, bem como a autoridade competente para sua apreciação.
§ 5º Quando apenas parte do documento ou da informação estiver submetida a sigilo, proteção de dados pessoais ou outra restrição legal de acesso, será assegurado o acesso à parte não protegida, mediante ocultação, anonimização, extração ou outro meio adequado.

Art. 15. Com a finalidade de assegurar o cumprimento do prazo previsto no art. 14, o processamento interno dos pedidos observará, preferencialmente, os seguintes prazos:

I - até 1 (um) dia para recebimento, registro e protocolo do pedido;
II - até 2 (dois) dias para análise preliminar e identificação da informação solicitada;
III - até 1 (um) dia para encaminhamento do pedido à unidade administrativa competente, quando necessário;
IV - até 8 (oito) dias para localização, levantamento, compilação e encaminhamento das informações pelo Responsável Setorial;
V - até 2 (dois) dias para consolidação, revisão e validação da resposta; e
VI - até 1 (um) dia para envio da resposta ao requerente e realização dos registros correspondentes.

§ 1º Os prazos internos previstos neste artigo possuem natureza administrativa e destinam-se à organização do fluxo de trabalho, não constituindo prazos adicionais aos estabelecidos no Art. 14.
§ 2º O Coordenador do SIC poderá adequar os prazos internos de cada etapa, conforme a complexidade do pedido e as circunstâncias do caso concreto, desde que preservado o prazo máximo aplicável ao requerente.
§ 3º A unidade administrativa responsável deverá comunicar imediatamente ao SIC eventual dificuldade que possa comprometer o atendimento do pedido no prazo estabelecido, indicando as razões e as providências necessárias à obtenção da informação.
§ 4º A demora ou a ausência de resposta de unidade administrativa não suspende nem amplia, por si só, o prazo aplicável ao requerente.
§ 5º Quando parte da informação solicitada estiver disponível e sua disponibilização imediata for útil ao requerente, poderá ser fornecida resposta parcial, sem prejuízo da complementação dentro do prazo aplicável.
§ 6º Os prazos previstos nos incisos I a VI serão controlados de forma sucessiva, sem prejuízo da execução simultânea de atividades quando possível, devendo o Coordenador do SIC adotar as providências necessárias para assegurar o cumprimento do prazo legal de resposta.

Art. 16. Os prazos relativos aos pedidos de acesso à informação serão contados na forma estabelecida pela legislação aplicável.

§ 1º Os prazos internos previstos no Art. 15 serão organizados e controlados de modo a assegurar o cumprimento do prazo legal para resposta ao requerente.
§ 2º Quando for necessária a complementação ou o esclarecimento do pedido para possibilitar a identificação da informação pretendida, o requerente será comunicado de forma clara e objetiva.
§ 3º A solicitação de complementação não poderá ser utilizada para exigir do requerente a indicação dos motivos ou da finalidade do pedido de acesso à informação.
§ 4º Não constituem fundamento autônomo para prorrogação do prazo legal:

I - a demora no encaminhamento interno do pedido;
II - a ausência ou o atraso de manifestação da unidade administrativa responsável;
III - dificuldades administrativas ordinárias da Câmara Municipal; ou
IV - o descumprimento dos prazos internos previstos no Art. 15.

§ 5º A prorrogação do prazo para resposta somente será admitida nas hipóteses e condições previstas na legislação aplicável e no Art. 14, § 2º, desta Resolução.

CAPÍTULO IV
DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 17. O tratamento das informações pessoais observará a legislação relativa ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais e será realizado de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra, à imagem e às demais liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo estabelecido na legislação, ressalvadas as hipóteses legais de acesso ou divulgação.
§ 2º O acesso por terceiros às informações de que trata o § 1º dependerá de previsão legal, consentimento expresso do titular ou de outra hipótese legal que autorize sua divulgação ou utilização.
§ 3º O consentimento do titular não será exigido nas hipóteses em que a legislação autorizar o acesso, a divulgação ou a utilização da informação independentemente de sua manifestação.
§ 4º A existência de dado pessoal em documento, processo ou registro público não implica, por si só, restrição integral de acesso, devendo ser considerados a natureza da informação, sua finalidade, o interesse público envolvido e as hipóteses legais de divulgação ou restrição.
§ 5º Quando a restrição alcançar apenas parte do documento, processo ou registro, será assegurado o acesso à parte não protegida, mediante ocultação, anonimização, extração ou outro meio adequado.
§ 6º A proteção das informações pessoais não poderá ser invocada com a finalidade de:

I - prejudicar a apuração de irregularidade em que o titular da informação esteja envolvido, observada a legislação aplicável;
II - impedir o acesso a informações necessárias à proteção do interesse público e geral preponderante, nas hipóteses legalmente admitidas; ou
III - afastar dever de transparência estabelecido em lei.

§ 7º Aquele que obtiver acesso a informação pessoal sujeita a restrição será responsável por seu uso indevido, na forma da legislação aplicável.
§ 8º O tratamento de dados pessoais pelo SIC observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e demais princípios estabelecidos na legislação de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO V
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 18. O acesso à informação somente poderá ser restringido nas hipóteses e condições previstas na Constituição Federal e na legislação aplicável.

§ 1º A restrição de acesso deverá limitar-se às informações efetivamente protegidas e observar a extensão e o prazo estritamente necessários à tutela do interesse juridicamente protegido.
§ 2º A classificação de informação em grau de sigilo dependerá de previsão legal e de decisão formal e motivada da autoridade competente, observados os requisitos, os procedimentos, os graus e os prazos estabelecidos na legislação aplicável.
§ 3º Na classificação da informação será adotado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano decorrente de sua divulgação;
II - o interesse público na divulgação da informação; e
III - o prazo máximo de restrição ou o evento que determine seu término.

§ 4º Não poderá ser imposto sigilo ou restrição de acesso com a finalidade de:

I - ocultar irregularidade ou ilegalidade;
II - impedir ou dificultar fiscalização ou controle;
III - evitar constrangimento ou repercussão desfavorável à Administração Pública, a agente público ou a agente político; ou
IV - restringir indevidamente o acesso a informação pública.

§ 5º A mera alegação genérica de sigilo, confidencialidade, caráter estratégico, interesse da Administração ou proteção de dados pessoais não constitui fundamento suficiente para restringir o acesso, devendo a decisão indicar o fundamento jurídico aplicável ao caso concreto.
§ 6º As informações protegidas por sigilo estabelecido em legislação específica observarão o respectivo regime jurídico.
§ 7º Quando a restrição alcançar apenas parte do documento ou da informação, será assegurado o acesso à parte não protegida, na forma do Art. 17, § 5º.

Art. 19. As informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado poderão ser classificadas como ultrassecretas, secretas ou reservadas, exclusivamente nas hipóteses e condições previstas na legislação aplicável.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso, contados da data de produção da informação, serão:

I - 25 (vinte e cinco) anos, para a informação ultrassecreta;
II - 15 (quinze) anos, para a informação secreta; e
III - 5 (cinco) anos, para a informação reservada.

§ 2º Poderá ser estabelecido, como termo final da restrição de acesso, evento determinado, desde que ocorra antes do término do prazo máximo correspondente ao grau de classificação.
§ 3º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento definido como termo final da restrição, a informação tornar-se-á automaticamente de acesso público, ressalvada a incidência de outra hipótese legal de restrição.
§ 4º A classificação observará o interesse público da informação e adotará o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado;
II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento definido como seu termo final; e
III - a necessidade, a adequação e a proporcionalidade da restrição em relação ao interesse juridicamente protegido.

§ 5º A classificação, a reavaliação, a desclassificação e a redução do prazo de sigilo serão realizadas pelas autoridades competentes, nos limites e na forma estabelecidos na legislação aplicável.
§ 6º A decisão que classificar informação em qualquer grau de sigilo será formalizada e motivada e conterá, no mínimo:

I - a identificação da informação;
II - o fundamento legal da classificação;
III - as razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no § 4º;
IV - o grau de sigilo;
V - o prazo de restrição ou o evento que determine seu termo final;
VI - a identificação da autoridade responsável pela classificação; e
VII - a data da decisão.

§ 7º A classificação será reavaliada pela autoridade competente, de ofício ou mediante provocação, nas hipóteses e na forma previstas na legislação aplicável, podendo resultar na manutenção da classificação, na redução do prazo de restrição ou na desclassificação da informação.
§ 8º A Câmara Municipal publicará, em seu sítio eletrônico oficial, as informações relativas à classificação e à desclassificação exigidas pela legislação aplicável, preservado o conteúdo protegido.
§ 9º A informação não poderá permanecer classificada por prazo superior ao legalmente admitido, nem ser reclassificada ou ter sua restrição prorrogada fora das hipóteses expressamente autorizadas pela legislação.
§ 10. A existência de dúvida quanto ao acesso não autoriza, por si só, a imposição ou a manutenção de sigilo, devendo a questão ser submetida à autoridade competente para decisão fundamentada, observados a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção.

§ 11. O disposto neste artigo não se confunde com as restrições de acesso decorrentes da proteção de informações pessoais ou de outras hipóteses de sigilo estabelecidas em legislação específica, que observarão seus respectivos regimes jurídicos.
§ 12. A aplicação dos graus de classificação previstos neste artigo não confere, por si só, competência para classificar informações, devendo ser observadas as autoridades legalmente habilitadas, os limites de suas atribuições e os procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.

CAPÍTULO VI
DA NEGATIVA E DA RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 20. A negativa total ou parcial de acesso à informação será formalizada em decisão motivada, que conterá:

I - a identificação da informação ou da parte da informação cujo acesso tenha sido negado;
II - as razões de fato e de direito que fundamentam a restrição;
III - a indicação do dispositivo legal que autoriza a restrição de acesso;
IV - quando se tratar de informação classificada, o respectivo grau de sigilo e o prazo de restrição ou o evento definido como seu termo final, observado o disposto na legislação aplicável;
V - a identificação da autoridade ou unidade responsável pela decisão;
VI - a informação sobre a possibilidade de interposição de recurso, seu prazo e a forma de apresentação; e
VII - a identificação da autoridade competente para apreciar o recurso.

§ 1º Quando a restrição alcançar apenas parte do documento ou da informação, será assegurado o acesso à parte não protegida, mediante ocultação, anonimização, extração, certidão, cópia com supressão da parte protegida ou outro meio adequado.
§ 2º A negativa de acesso limitar-se-á à extensão e ao período necessários à proteção do interesse juridicamente tutelado, vedada a restrição integral quando for possível assegurar acesso parcial.
§ 3º A mera alegação genérica de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, caráter estratégico, interesse da Administração ou expressão equivalente não constitui fundamento suficiente para restringir o acesso.
§ 4º A decisão deverá demonstrar a incidência concreta da hipótese legal de restrição, vedada a utilização de fundamento genérico ou abstrato desvinculado da informação solicitada.
§ 5º A negativa fundada na inexistência da informação deverá declarar essa circunstância, vedada a exigência de produção, elaboração ou reconstrução de informação inexistente, ressalvados os deveres de extração, consolidação ou tratamento de dados já existentes quando exigíveis pela legislação aplicável.
§ 6º Quando a Câmara Municipal não detiver a informação solicitada, será observado o disposto no Art. 14, § 1º, inciso III.
§ 7º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às decisões que restrinjam a forma de acesso ou determinem o fornecimento apenas parcial da informação.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 21. Poderá ser interposto recurso administrativo nas seguintes situações:

I - indeferimento integral ou parcial do pedido de acesso à informação;
II - ausência de resposta nos prazos previstos nesta Resolução;
III - fornecimento de informação incompleta, insuficiente ou inadequada ao objeto solicitado;
IV - cobrança de valores em desacordo com as disposições legais aplicáveis;
V - violação de direito assegurado ao solicitante por esta Resolução ou pela legislação de acesso à informação.

Art. 22. No caso de indeferimento de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa, o interessado poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão recorrida.

§ 1º O recurso poderá ser apresentado pelos meios físico ou eletrônico disponibilizados pela Câmara Municipal e deverá conter elementos que permitam identificar o pedido originário e a decisão impugnada.
§ 2º O recurso será registrado pelo SIC e encaminhado à autoridade competente para apreciação, assegurada sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias, observado o disposto na legislação aplicável.
§ 3º A autoridade recorrida poderá prestar informações e reconsiderar sua decisão, desde que essa providência não prejudique o encaminhamento do recurso nem o cumprimento do prazo de decisão previsto no § 2º.
§ 4º A decisão do recurso será formalizada por escrito, com indicação dos fundamentos de fato e de direito, e comunicada ao recorrente.
§ 5º A autoridade responsável pelo julgamento não poderá ser a mesma que proferiu a decisão recorrida.
§ 6º O julgamento do recurso poderá resultar:

I - na concessão integral do acesso solicitado;
II - na concessão parcial do acesso solicitado;
III - na manutenção da decisão recorrida; ou
IV - na determinação de fornecimento ou complementação das informações cabíveis.

Art. 23. A possibilidade de interposição de recurso contra a decisão prevista no Art. 22 observará as instâncias administrativas e as competências estabelecidas na legislação aplicável.

§ 1º Quando houver instância recursal adicional legalmente prevista, o interessado será informado sobre a autoridade competente, o prazo e a forma de interposição do recurso.
§ 2º A decisão administrativa definitiva será comunicada ao interessado, com indicação dos fundamentos que a sustentam e dos meios de impugnação eventualmente cabíveis.
§ 3º A interposição de recurso não afasta nem suspende os deveres de transparência e de divulgação

de informações públicas impostos pela legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII
DAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE GERAL E COLETIVO E DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 24. A Câmara Municipal promoverá a divulgação permanente e espontânea de informações de interesse geral e coletivo em seu Portal da Transparência, independentemente da apresentação de solicitação pelos cidadãos.

Art. 25. As informações disponibilizadas em transparência ativa deverão estar organizadas em seção específica do Portal da Transparência e contemplar, no mínimo, os seguintes conteúdos:

I - informações remuneratórias, com destaque para:
a) folha mensal de pagamento contendo identificação dos agentes públicos, cargos e respectivos valores remuneratórios;
b) auxílios, benefícios indenizatórios e verbas de natureza semelhante;
c) informações relativas a férias, abonos e demais vantagens concedidas.
II - informações orçamentárias, contendo:
a) orçamento anual aprovado;
b) execução mensal das receitas e despesas;
c) medidas de contingenciamento eventualmente adotadas;
d) remanejamentos e transferências entre dotações ou rubricas orçamentárias.
III - licitações e contratos administrativos, especialmente:
a) editais publicados;
b) resultados dos certames licitatórios;
c) contratos firmados, contendo objeto, contratado, valor e vigência;
d) termos aditivos celebrados.
IV - atos normativos, destacando-se:
a) Resoluções, Portarias e Atos expedidos pela Mesa Diretora ou Presidência;
b) versão atualizada do Regimento Interno;
c) normas revogadas, alteradas ou consolidadas.
V - atividade legislativa, assim compreendidas:
a) pautas das sessões;
b) gravações em áudio e vídeo das reuniões plenárias;
c) atas das sessões;
d) atas das comissões.
VI - informações institucionais dos vereadores, com destaque para:
a) identificação parlamentar, filiação partidária e dados eleitorais;
b) meios oficiais de contato;
c) frequência nas sessões;
d) proposições legislativas apresentadas.
VII - informações sobre receita e despesa, contendo:
a) demonstrativos financeiros mensais;

b) comparativos entre períodos distintos;
c) acompanhamento da execução financeira.
VIII - planejamento institucional, especialmente:
a) plano anual de fiscalização;
b) plano anual de capacitação;
c) Plano Plurianual (PPA);
d) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
IX - auditoria e controle, principalmente:
a) relatórios de fiscalização;
b) pareceres emitidos pelo Tribunal de Contas;
c) recomendações expedidas pelos órgãos de controle;
d) respostas institucionais e planos de ação adotados.
X - ouvidoria e relacionamento com o cidadão, destacando-se:
a) quantitativo de manifestações recebidas por assunto;
b) tempo médio de atendimento;
c) indicadores de satisfação dos usuários.
XI - informações sobre a estrutura administrativa e o atendimento ao público, contendo:
a) endereço da sede e das demais unidades administrativas existentes;
b) telefones, endereços eletrônicos e demais canais oficiais de contato;
c) dias e horários de funcionamento e de atendimento ao público;
d) organograma ou descrição das unidades administrativas existentes, com indicação de suas atribuições e vinculação hierárquica;
e) relação dos cargos efetivos e comissionados existentes, com suas denominações, quantitativos e vinculação administrativa, quando aplicável.
XII - informações complementares sobre a composição da Câmara Municipal, contendo:
a) relação nominal dos vereadores em exercício;
b) página individual ou seção específica com biografia ou currículo resumido de cada parlamentar;
c) informações básicas de identificação e atuação parlamentar;
d) identificação dos cargos ocupados na Mesa Diretora e nas Comissões, quando aplicável.
XIII - informações complementares sobre a produção normativa, contendo:
a) leis e demais atos normativos produzidos ou promulgados pela Câmara Municipal, conforme suas competências;
b) resoluções, decretos legislativos, portarias e outros atos infralegais;
c) identificação dos atos por espécie, número, ano e ementa;
d) acesso ao texto integral dos atos, com indicação das alterações e revogações, quando disponíveis.
XIV - informações sobre as proposições legislativas, contendo:
a) espécie, número, ano e ementa da proposição;
b) identificação da autoria;
c) documentos anexos e demais peças integrantes do processo legislativo, ressalvadas as informações legalmente protegidas;
d) situação atual e histórico de tramitação;
e) identificação do relator, quando houver;
f) decisões, pareceres e demais atos relevantes praticados durante a tramitação.

XV - informações complementares sobre as sessões plenárias, contendo:
a) pautas das sessões, divulgadas previamente, com indicação da data, do horário e das matérias a serem apreciadas;
b) atas das sessões, após sua aprovação, observados os procedimentos regimentais;
c) relação de presença dos parlamentares em cada sessão;
d) resultados das votações nominais, com identificação da matéria e do voto de cada parlamentar;
e) registros audiovisuais das sessões, observadas as disposições regimentais e a legislação aplicável.
XVI - informações sobre as reuniões das Comissões, contendo:
a) identificação e composição das Comissões;
b) pautas das reuniões, divulgadas previamente, com indicação da data, do horário e das matérias a serem apreciadas;
c) atas das reuniões realizadas, após sua aprovação, observados os procedimentos regimentais;
d) pareceres, relatórios e demais documentos produzidos pelas Comissões, ressalvadas as informações legalmente protegidas.
XVII - informações complementares sobre os mecanismos de participação e atendimento ao cidadão, contendo:
a) canais de acesso ao Serviço de Informação ao Cidadão;
b) canais de atendimento da Ouvidoria;
c) orientações para apresentação e acompanhamento de solicitações e manifestações;
d) informações sobre audiências públicas e consultas públicas realizadas pela Câmara Municipal;
e) editais, avisos, atas, relatórios e registros audiovisuais dos eventos de participação popular, quando existentes e sujeitos à divulgação.

Parágrafo único. A divulgação das informações previstas neste artigo observará a estrutura administrativa e as atividades efetivamente existentes na Câmara Municipal, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais de transparência e publicidade.

Art. 26. As informações disponibilizadas deverão observar os seguintes padrões de apresentação:

I - dados estruturados disponibilizados, sempre que tecnicamente possível, em formatos abertos e reutilizáveis, como CSV, JSON ou outros formatos que permitam seu processamento automatizado;
II - documentos textuais disponibilizados em formato PDF;
III - sessões, reuniões e eventos oficiais divulgados por meio audiovisual;
IV - consulta direta por navegador, mediante páginas em formato HTML, dispensando-se download quando tecnicamente possível.

Art. 27. A atualização das informações observará a seguinte periodicidade mínima:

I - folha de pagamento: até 5 (cinco) dias após o encerramento do período de referência;
II - execução orçamentária: até 10 (dez) dias após a consolidação dos dados;
III - licitações e contratações: imediatamente após a ocorrência do ato correspondente;
IV - atos normativos: disponibilização direta e permanente em ambiente eletrônico;
V - informações relativas às sessões plenárias: até 48 (quarenta e oito) horas após sua realização,

quanto aos registros disponíveis e aptos à publicação, observados os procedimentos regimentais de aprovação das atas;
VI - demais informações: atualização mensal.

§ 1º As informações relativas às proposições legislativas serão atualizadas conforme os atos de tramitação praticados, observados os procedimentos previstos no Regimento Interno.
§ 2º As pautas das sessões plenárias e das reuniões das Comissões serão divulgadas previamente à sua realização, observados os prazos e as condições estabelecidos no Regimento Interno.
§ 3º As atas das sessões plenárias e das reuniões das Comissões serão disponibilizadas após sua aprovação, observados os procedimentos regimentais e os prazos legais aplicáveis.
§ 4º As informações relativas à composição parlamentar, à estrutura administrativa, aos cargos e aos canais de atendimento serão atualizadas sempre que ocorrer alteração dos dados divulgados.
§ 5º A periodicidade prevista neste artigo não afasta a observância de prazo mais rigoroso estabelecido em lei ou regulamento aplicável.

Art. 28. O Portal da Transparência da Câmara Municipal deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

I - funcionamento em ambiente eletrônico de acesso público e gratuito;
II - ausência de exigência de cadastro prévio para consulta das informações;
III - disponibilização dos dados em formatos abertos e reutilizáveis;
IV - deverá permitir:
a) busca por palavra-chave;
b) filtro por data, tipo e responsável;
c) download de dados;
d) reutilização sem restrições.
V - plataforma compatível com dispositivos móveis;
VI - atualização automática sempre que tecnicamente viável.

Art. 29. A identificação, a produção, a conferência, o fornecimento, a atualização e a publicação das informações sujeitas à transparência ativa serão realizados pelos agentes responsáveis pelas respectivas atividades, observadas as competências estabelecidas na legislação e nos atos de organização administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º As responsabilidades compreenderão, conforme a natureza da informação:

I - informações legislativas e atos normativos;
II - informações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais;
III - informações relativas a licitações, contratos e instrumentos congêneres;
IV - informações funcionais, remuneratórias e relativas à gestão de pessoal;
V - informações institucionais, parlamentares e de comunicação pública; e
VI - manutenção técnica, disponibilidade e funcionamento dos sistemas eletrônicos de transparência.

§ 2º A Presidência da Câmara Municipal definirá, mediante ato administrativo, os responsáveis pelas atividades previstas neste artigo, admitida a atribuição de mais de uma atividade ao mesmo agente, conforme a estrutura administrativa existente.
§ 3º Compete ao Coordenador do SIC acompanhar o cumprimento das obrigações de transparência ativa, sem prejuízo da responsabilidade dos agentes competentes pela exatidão, integridade e tempestividade das informações.
§ 4º Identificada ausência, desatualização ou inconsistência, o Coordenador do SIC comunicará a ocorrência ao agente competente e acompanhará sua regularização, mantendo registro das providências adotadas.
§ 5º Os agentes responsáveis deverão comunicar ao SIC as providências de publicação, correção ou atualização realizadas, de modo a permitir o controle da regularidade das informações divulgadas.
§ 6º A disponibilização das informações observará os prazos e a periodicidade estabelecidos nesta Resolução e na legislação aplicável.
§ 7º O acompanhamento da transparência ativa será realizado mediante instrumento administrativo de controle, contendo, no mínimo, a identificação das informações obrigatórias, os responsáveis, a periodicidade de atualização, a situação da publicação e os registros das providências corretivas.
§ 8º O fluxo de identificação, atualização e publicação das informações sujeitas à transparência ativa observará as seguintes etapas:

I - identificação das informações de interesse geral e coletivo sujeitas à divulgação obrigatória, independentemente de solicitação;
II - identificação do agente responsável pela produção, gestão ou guarda da informação;
III - levantamento, organização e conferência das informações, observadas sua integridade, exatidão e eventual necessidade de proteção de dados pessoais ou de informações legalmente restritas;
IV - encaminhamento das informações ao agente responsável pela publicação, quando essa atribuição não competir ao próprio agente que as produziu;
V - publicação ou atualização das informações no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, observados os prazos, a periodicidade e os padrões previstos nesta Resolução e na legislação aplicável;
VI - comunicação ao Coordenador do SIC acerca da publicação ou atualização realizada, para fins de acompanhamento e controle; e
VII - verificação periódica da disponibilidade, atualidade e integridade das informações publicadas, com registro das inconsistências identificadas e das providências adotadas para sua regularização.

§ 9º O fluxo previsto no § 8º será operacionalizado mediante instrumento administrativo de controle, na forma do § 7º, podendo ser complementado por plano de publicação e monitoramento da transparência ativa e por relatório periódico de verificação, observadas as competências dos agentes responsáveis e a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 30. A presente política de transparência ativa será objeto de avaliação periódica anual, podendo ser revisada sempre que houver necessidade de atualização normativa, tecnológica ou administrativa.

CAPÍTULO IX
DOS REGISTROS ESTATÍSTICOS E DO RELATÓRIO ANUAL

Art. 31. O Coordenador do SIC manterá controle estatístico permanente das atividades desenvolvidas, registrando, no mínimo:

I - quantidade de pedidos recebidos;
II - temas mais demandados;
III - canal utilizado para apresentação das solicitações;
IV - tempo médio de atendimento;
V - número de respostas integralmente atendidas;
VI - número de respostas parcialmente atendidas;
VII - número de negativas de acesso e respectivos fundamentos;
VIII - número de recursos apresentados;
IX - resultado dos recursos julgados;
X - quantidade de informações disponibilizadas por transparência ativa.

Art. 32. O relatório anual de atividades do SIC deverá ser elaborado ao final de cada exercício e publicado até o mês de fevereiro do ano subsequente.

§ 1º O documento será divulgado no Diário Oficial do Município, no Portal da Transparência e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.
§ 2º O relatório será igualmente apresentado em sessão plenária.
§ 3º O relatório deverá conter:

I - consolidação dos dados estatísticos;
II - comparação com os resultados do exercício anterior;
III - levantamento das demandas mais recorrentes;
IV - identificação das informações mais solicitadas;
V - índice de cumprimento dos prazos legais;
VI - análise dos recursos interpostos e resultados;
VII - melhorias implementadas;
VIII - propostas de aperfeiçoamento;
IX - dificuldades verificadas durante a execução das atividades.

§ 4º O documento será assinado pelo Coordenador do SIC e pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 33. O relatório anual deverá apresentar recomendações destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de transparência, atendimento ao cidadão, gestão da informação e capacitação dos servidores.

Parágrafo único. A Mesa Diretora apreciará anualmente as recomendações apresentadas, podendo promover alterações normativas ou administrativas sempre que necessário.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 34. A Câmara Municipal promoverá ações permanentes de treinamento destinadas aos agentes envolvidos nas atividades do SIC.

§ 1º O Coordenador do SIC participará, anualmente, de capacitação relacionada:

I - à Lei de Acesso à Informação;
II - à Lei Geral de Proteção de Dados;
III - às boas práticas de transparência pública;
IV - às ferramentas de gestão e tratamento de dados.

§ 2º Os responsáveis setoriais participarão de capacitações periódicas voltadas à correta execução de suas atribuições.
§ 3º Os comprovantes de participação em cursos, treinamentos e eventos deverão permanecer arquivados para fins de controle administrativo.

CAPÍTULO XI
DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 35. O descumprimento injustificado das obrigações previstas nesta Resolução poderá ensejar a apuração de responsabilidade, observados o regime jurídico aplicável ao agente, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. A apuração prevista no *caput* não prejudica as responsabilidades civil, administrativa e penal previstas na legislação aplicável.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As solicitações relativas a informações não expressamente contempladas nesta Resolução poderão ser apresentadas por intermédio do SIC e serão analisadas conforme as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 37. Esta Resolução será objeto de revisão periódica, preferencialmente anual, ou sempre que houver necessidade de adequação legislativa, administrativa ou tecnológica.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação oficial.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____

Idemar José Beleti
Presidente

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O fluxo padrão de atendimento seguirá 6 (seis) etapas, conforme disposto a seguir:

ETAPA 1 – RECEBIMENTO, REGISTRO E PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

1. **RESPONSÁVEL**: Atendente e Coordenador(a) do SIC;
2. **PRAZOS INTERNOS**: Até 1 (um) dia;
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Receber a solicitação por qualquer dos meios oficiais disponibilizados ao cidadão**;
   - **3.2. Efetuar o registro imediato do pedido em sistema eletrônico ou livro de controle próprio**;
   - **3.3. Atribuir número individual e sequencial de protocolo para identificação e acompanhamento da demanda, seguindo o padrão número/data**;
   - **3.4. Encaminhar confirmação de recebimento ao requerente contendo**:
     a) Número do protocolo gerado;
     b) Data do registro da solicitação;
     c) Prazo legal para resposta (20 dias);
     d) Orientações para acompanhamento da tramitação.
   - **3.5. Manter cópia do pedido arquivada para fins de controle administrativo**;
   - **3.6. Quando o pedido for recebido por meio presencial, telefônico ou por correio eletrônico, assegurar seu registro e encaminhamento ao SIC, preservando a data original de recebimento**.
4. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Cadastro da solicitação, registro do protocolo e confirmação de recebimento.

ETAPA 2 – ANÁLISE PRELIMINAR E ENQUADRAMENTO DA INFORMAÇÃO

1. **RESPONSÁVEL**: Assistente e Coordenador(a) do SIC;
2. **PRAZOS INTERNOS**: Até 2 (dois) dias após o recebimento e registro;
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Verificar se a matéria solicitada está inserida nas competências da Câmara Municipal**;
   - **3.2. Analisar se o pedido apresenta descrição suficiente para identificação da informação pretendida**;
   - **3.3. Identificar eventual existência de conteúdo protegido por restrição legal**;
   - **3.4. Avaliar a presença de dados pessoais ou informações de natureza sensível**;
   - **3.5. Verificar eventual enquadramento em hipóteses legais de sigilo**.
4. **CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO (**conforme a Lei nº 12.527/2011):
   - **4.1. Pública, quando passível de divulgação integral**;
   - **4.2. Restrita, quando o acesso for limitado a grupo específico autorizado**;
   - **4.3. Sigilosa, quando protegida por norma legal aplicável**;
   - **4.4. A classificação operacional realizada nesta etapa não se confunde com a classificação formal da informação em grau de sigilo, que dependerá de decisão da autoridade**

legalmente competente.

5. **PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES**:
   - **5.1. Verificar a complexidade da solicitação e a necessidade de providências complementares, sem presumir a prorrogação do prazo legal de resposta**;
   - **5.2. Identificar e documentar eventual fundamento legal de restrição, submetendo a matéria à autoridade competente quando necessária decisão sobre o acesso**;
   - **5.3. Orientar o requerente sobre o órgão competente quando a informação não estiver sob responsabilidade da Câmara Municipal**;
   - **5.4. Solicitar esclarecimentos estritamente necessários à identificação da informação, sem exigir justificativa ou demonstração de interesse do requerente.**
6. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Registro da análise preliminar, identificação dos responsáveis e documentação de eventual restrição ou providência complementar, dispensada a elaboração de parecer formal quando desnecessária.

ETAPA 3 – ENCAMINHAMENTO AOS SETORES COMPETENTES

1. RESPONSÁVEL: Coordenador(a) do SIC;
2. PRAZOS INTERNOS: Até 1 (um) dia após o enquadramento da informação;
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Encaminhar a solicitação ao Responsável Setorial competente, assim considerado o servidor responsável pela produção, gestão ou guarda da informação, independentemente da existência de departamento formalmente constituído**;
   - **3.2. Estabelecer prazo máximo de 8 (oito) dias para retorno das informações solicitadas, observados os arts. 8º e 15 da Resolução**;
   - **3.3. Se a solicitação abranger vários setores/órgãos, fazer o enquadramento e distribuir a cada um deles**;
   - **3.4. Acompanhar e registrar todos os encaminhamentos realizados**;
   - **3.5. Quando a informação não estiver disponível ou não for localizada, registrar essa circunstância e comunicar ao SIC para adoção das providências previstas no art. 14 da Resolução**.
4. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Comprovante de encaminhamento, controle de tramitação interna e comprovante de recebimento pelo setor/órgão competente.

ETAPA 4 – LEVANTAMENTO, COMPILAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

1. RESPONSÁVEL: Responsáveis Setoriais, com supervisão do Coordenador(a) do SIC;
2. PRAZOS INTERNOS**:** Até 8 (oito) dias após o recebimento da demanda;
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Localizar os documentos, registros ou bases de dados relacionados ao pedido**;
   - **3.2. Reunir as informações em formato adequado para disponibilização ao cidadão**;
   - **3.3. Organizar os dados obtidos, podendo incluir**: cópias de processos, documentos eletrônicos, extratos de bancos de dados, relatórios administrativos.
   - **3.4. Verificar a integridade e suficiência das informações coletadas**;
   - **3.5. Identificar eventual presença de conteúdo sujeito à restrição de acesso, indicando a necessidade de ocultação, anonimização ou outro tratamento legalmente adequado**;

3.6. Encaminhar o material ao SIC acompanhado das justificativas pertinentes;
3.7. Comunicar imediatamente ao Coordenador do SIC eventual dificuldade que possa comprometer o cumprimento do prazo interno, indicando as razões e as providências necessárias.

4. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Informações coletadas, manifestação sobre eventual sigilo e justificativas para restrições de acesso, quando cabíveis.

ETAPA 5 – ELABORAÇÃO, REVISÃO E VALIDAÇÃO DA RESPOSTA

1. RESPONSÁVEL: Coordenador(a) do SIC (com apoio técnico de especialista ou assessor competente, quando necessário);
2. PRAZOS INTERNOS: Até 2 (dois) dias após o recebimento das informações dos setores.
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Consolidar os dados recebidos de um ou mais setores**;
   - **3.2. Elaborar resposta em linguagem clara, objetiva e acessível**;
   - **3.3. Indicar a origem das informações fornecidas**;
   - **3.4. Nos casos de indeferimento total ou parcial**:
     a) Indicar o fundamento legal correspondente (Lei nº 12.527/2011);
     b) Informar a hipótese legal de restrição e, quando houver classificação formal, o respectivo grau de sigilo;
     c) Orientar o cidadão sobre os meios de recurso disponíveis.
   - **3.5. Revisar o conteúdo quanto à correção textual e clareza das informações**;
   - **3.6. Adequar a resposta ao formato solicitado pelo interessado (p. ex., digital, impresso)**;
   - **3.7. Submeter a manifestação à análise jurídica, quando necessário**;
   - **3.8. Formalizar a resposta final, observada a competência da autoridade responsável pela decisão e a necessidade de assinatura ou validação administrativa**;
   - **3.9. Quando houver negativa total ou parcial de acesso, assegurar que a decisão seja proferida pela autoridade competente, com indicação dos fundamentos e dos meios de recurso**.
4. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Resposta definitiva assinada.

ETAPA 6 – ENVIO DA RESPOSTA E REGISTROS CORRESPONDENTES

1. **RESPONSÁVEL**: Atendente e Coordenador(a) do SIC;
2. **PRAZOS INTERNOS**: Até 1 (um) dia, observando o limite máximo legal para resposta.
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Encaminhar a resposta pelo meio escolhido pelo solicitante (correio eletrônico, serviço postal, retirada presencial)**;
   - **3.2. Registrar a data efetiva do envio**;
   - **3.3. Providenciar a publicação no Portal da Transparência quando a informação possuir interesse geral e coletivo**;
   - **3.4. Arquivar o pedido apresentado, a resposta encaminhada e os comprovantes de envio, observados os prazos de guarda, a tabela de temporalidade e as normas aplicáveis à gestão documental**;
   - **3.5. Registrar a conclusão da demanda para fins estatísticos e gerenciais**;
   - **3.6. Informar ao requerente, quando aplicável, a possibilidade, o prazo e a forma de**

interposição de recurso, bem como a autoridade competente para sua apreciação.

4. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Comprovante de envio; arquivo administrativo do atendimento e registro estatístico de encerramento.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A acumulação das funções de Coordenador, Assistente e Atendente do SIC observará o art. 4º da Resolução, não sendo obrigatória a designação de servidores distintos para cada etapa.
2. Os Responsáveis Setoriais serão identificados conforme as competências dos cargos, funções ou atividades exercidas pelos servidores da Câmara Municipal.
3. Os prazos internos das seis etapas totalizam 15 (quinze) dias, sem prejuízo do acesso imediato à informação disponível e do cumprimento do prazo legal máximo de resposta.
4. Os prazos internos não serão utilizados para retardar o atendimento quando a informação puder ser fornecida em período inferior.
5. Os recursos administrativos serão registrados e encaminhados pelo Coordenador do SIC à autoridade recursal competente, observados os arts. 9º, 21, 22 e 23 da Resolução.
6. A existência de dúvida sobre restrição de acesso não autoriza o Coordenador do SIC a classificar formalmente informações em grau de sigilo sem competência legal.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

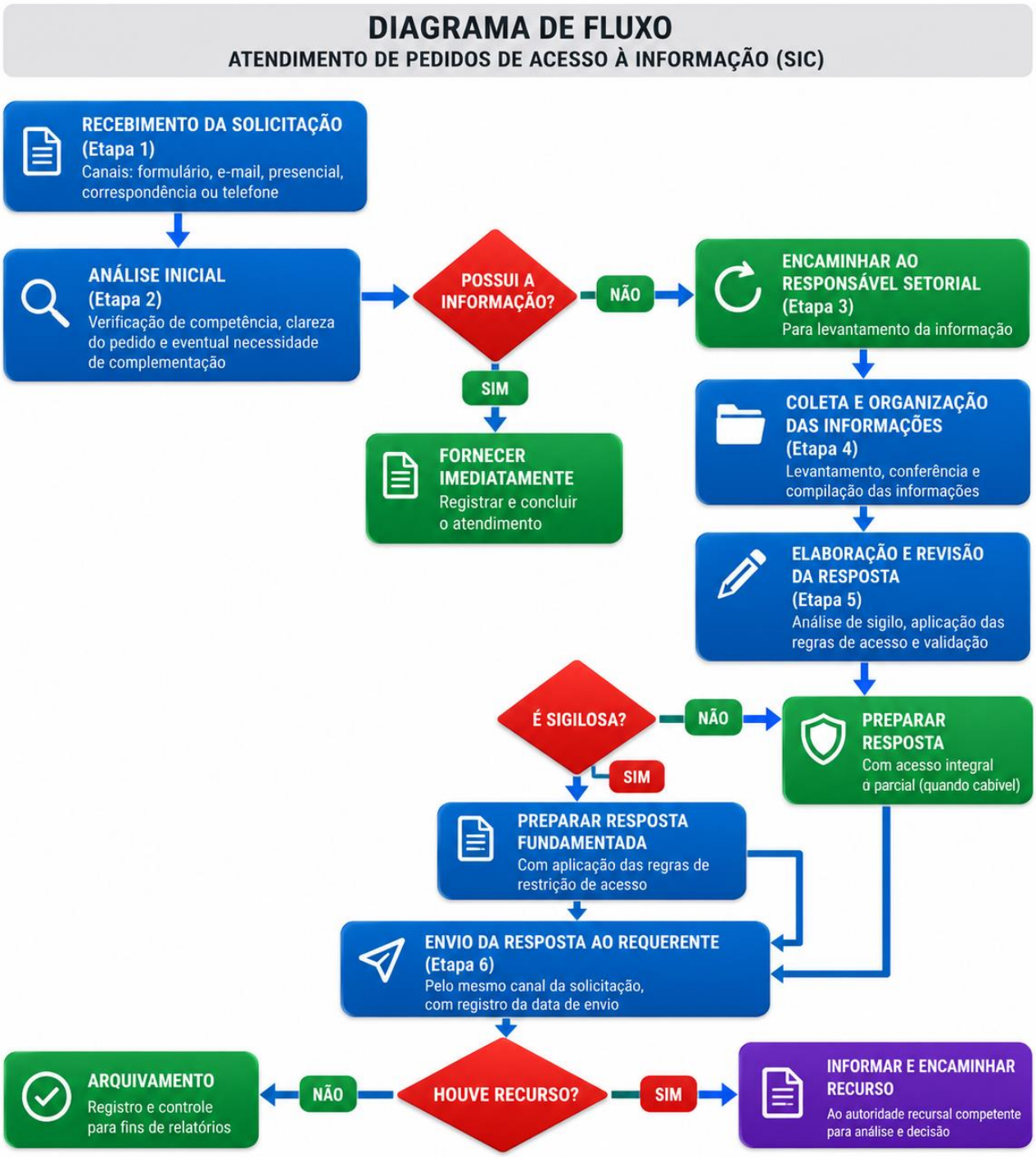
Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO – ATENDIMENTO ELETRÔNICO

OBS.: Para disponibilização no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal

2. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: _____.
Documento de identificação (quando necessário): _____.
E-mail: _____.
Endereço para correspondência, quando necessária resposta física: _____
_____.
☐ **Manifestação sem identificação**

3. TIPO DE SOLICITAÇÃO: ☐ Pedido de Acesso à Informação – SIC

4. INFORMAÇÃO SOLICITADA

4.1. Assunto: _____

_____

4.2. Descrição do pedido: _____

_____
_____
_____
_____.

5. FORMA PREFERENCIAL DE RESPOSTA

☐ E-mail
☐ Meio físico, quando aplicável
☐ Consulta eletrônica pelo protocolo
☐ Retirada presencial

6. CONFIRMAÇÃO E PROTOCOLO

ReCaptcha: ☐ Não sou um robô
Botão: ENVIAR SOLICITAÇÃO

OBS.: Após o envio, o sistema deverá disponibilizar número de protocolo e orientações para acompanhamento do pedido.

7. ORIENTAÇÕES AO REQUERENTE

a) Não é necessário apresentar justificativa ou demonstrar interesse específico na informação

solicitada;

b) Serão exigidos somente os dados de identificação necessários ao processamento do pedido, observada a legislação aplicável

c) O acesso à informação disponível será imediato, quando possível;

d) Quando não for possível o acesso imediato, o prazo de resposta será de até 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa; e

e) Os dados pessoais informados serão tratados exclusivamente para as finalidades legítimas relacionadas ao atendimento do pedido, observada a legislação aplicável.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO – ATENDIMENTO PRESENCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE
Nome: _____.
Documento de identificação (quando necessário): _____.
E-mail: _____.
Endereço para correspondência, quando necessária resposta física: _____
_____.
☐ **Manifestação sem identificação**

2. TIPO DE SOLICITAÇÃO: ☐ Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

3. INFORMAÇÃO SOLICITADA
3.1. Assunto: _____
_____.
3.1. Descrição do pedido: _____
_____
_____
_____
_____.

4. FORMA PREFERENCIAL DE RESPOSTA
☐ E-mail ☐ Meio físico
☐ Retirada presencial ☐ Consulta eletrônica pelo protocolo, quando disponível

5. REGISTRO DO ATENDIMENTO
Número do protocolo: _____
Data do recebimento: ____/____/_____.
Servidor responsável pelo atendimento: _____.
_____de _____ de 20_____.

_____
Assinatura do requerente (quando aplicável)

6. COMPROVANTE DE RECEBIMENTO
O atendente fornecerá comprovante de protocolo ao requerente, contendo a data do recebimento, o número de identificação do pedido, o prazo legal de resposta e as orientações para acompanhamento.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

7. ORIENTAÇÕES AO REQUERENTE

a) A apresentação do pedido independe de justificativa ou demonstração de interesse específico;

b) O pedido será encaminhado ao SIC para processamento, observados os prazos previstos na Resolução; e

c) A impossibilidade de registro eletrônico imediato não impedirá o recebimento do pedido, que deverá ser registrado por meio alternativo e posteriormente inserido no sistema oficial.