



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172, Centro – CEP 14120-000 – Dumont SP

Fone/Fax: (16) 3944-1288

e-mail : camaradumont@gmail.com



RESOLUÇÃO N.º 01/2015

De 27 de Novembro de 2.015

(ORIUNDA DO PROJETO DE RESOLUÇÃO 01/2015)

Autor: Vereador Leandro Cazadori Diana.

LEANDRO CAZADORI DIANA, Presidente da Câmara Municipal de Dumont, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **Resolução:**

Art. 1º. Esta Resolução define procedimentos a serem observados pela Câmara Municipal de Dumont a vista das normas gerais estabelecidas na Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso dos cidadãos a informação.

Art. 2º. O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informação será assegurado mediante:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – implementação da política municipal de arquivos e gestão de documentos;
- III – divulgação de informações de interesse público, independente de solicitações;
- IV – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

Art. 3º. – Para efeitos desta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

- I – arquivos públicos: conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos.
- II – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida;
- III – classificação de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos e dados de informações;
- IV – custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações
- V – desclassificação: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;
- VI – documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos da administração pública, no exercício de suas funções e atividades;
- VII – disponibilidade: qualidade de informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- VIII – Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos
- IX – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do município;
- X – Reclassificação; alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172, Centro – CEP 14120-000 – Dumont SP

Fone/Fax: (16) 3944-1288

e-mail: camaradumont@gmail.com



- XI – serviço de atendimento presencial: aquele prestado na presença física do cidadão ou interessado no serviço;
- XII – serviço de atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;
- XIII – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Art. 4º. É dever da Câmara Municipal:

- I – promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;
- II – divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independente de solicitações;
- III – proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

Art. 5º. Fica criado na Câmara Municipal de Dumont o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, com as seguintes atribuições:

- I. realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente;
- II. protocolar documentos e requerimentos de acesso a informação, bem como encaminhar pedidos de informação.
- III. controlar cumprimento de prazos;
- IV. realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações, ou informar onde encontrá-los.

Art. 6º. O Presidente da Câmara nomeará servidor municipal, mediante portaria, que ficará responsável pelo SIC na Câmara Municipal.

Art.7º. O pedido de informação deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

Art. 8º. O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, órgão responsável pelas informações solicitadas, deverá conceder o acesso imediato àquelas disponíveis.

§ 1º Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o SIC em prazo não superior a 15 (quinze) dias deverá:

- I. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta.
- II. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido
- III. quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recuso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.
- IV. A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172, Centro - CEP 14120-000 - Dumont SP

Fone/Fax: (16) 3944-1288

e-mail : camaradumont@gmail.com



Art. 9º. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo na reprodução de documentos pelo órgão público, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados a ser fixado por ato normativo pelo Presidente da Câmara.

Art. 10. No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

Parágrafo único – O recurso será dirigido à apreciação do Diretor Geral da Câmara, que se manifestará após parecer jurídico, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 11. Negado o acesso ao documento, dado ou informação pela Diretoria Geral, o requerente poderá no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, dirigir recurso em segunda instância ao Chefe do Legislativo, que será apreciado no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 12. No prazo de 30 (trinta) dias a contar da vigência desta Resolução, o Presidente da Câmara designará servidor municipal para exercer as atribuições do SIC.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Dumont, 27 de Novembro de 2015.

LEANDRO CAZADORI DANA
=Presidente da Câmara=

Publicado no Site da Câmara Municipal de Dumont em 27 de Novembro de 2015.

VLADEMIR BOVO
=Diretor Geral =