



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Instrução Normativa N.º 001/2026**

**Regulamenta o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC estabelecendo fluxos de atendimento, prazos de resposta, canais de acesso e procedimentos para o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e suas disposições de transparência ativa.**

O Presidente da Câmara Municipal de Piraquara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é o órgão responsável pelo cumprimento das demandas de acesso à informação pública apresentadas pelos cidadãos, conforme estabelecido na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Parágrafo único.** O SIC atuará de forma transparente, eficiente, imparcial e acessível, garantindo que a publicidade seja a regra e o sigilo a exceção.

**Art. 2º** Direitos assegurados ao cidadão:

- I. Acesso a informações públicas mantidas pela Câmara Municipal
- II. Sigilo apenas para informações classificadas conforme legislação aplicável
- III. Prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** para resposta ao pedido
- IV. Prorrogação justificada de até **10 (dez) dias úteis** para informações complexas
- V. Possibilidade de recurso em caso de negativa de acesso
- VI. Gratuidade do acesso à informação por meio digital
- VII. Opção de múltiplos canais para apresentar pedido
- VIII. Resposta clara, objetiva e fundamentada



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Art. 3º** Princípios orientadores:

- I. **Publicidade:** A transparência é regra, o sigilo exceção
- II. **Eficiência:** Respostas rápidas, claras e adequadas
- III. **Imparcialidade:** Sem discriminação ou preferências
- IV. **Acessibilidade:** Disponibilização por vários canais
- V. **Clareza:** Linguagem simples e compreensível
- VI. **Integridade:** Respeito à confidencialidade quando cabível

## **CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPONSÁVEIS**

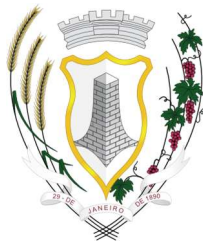
### **Art. 4º** Designação formal de responsáveis:

- I. **Responsável Principal pelo SIC:** Será designado, mediante portaria específica, servidor público do quadro efetivo da Câmara Municipal de Piraquara.
- II. **Responsáveis Setoriais:** Os responsáveis setoriais serão os servidores nomeados, mediante portaria, como diretores nas diretorias e departamentos, vinculados à mesa executiva, conforme organograma vigente da Lei Municipal n.º 2556/2025.
- III. **Comissão de Análise:** Será designada, mediante portaria específica, seguindo a composição descrita no Artigo 7º, para decisão sobre recursos conforme previsto no Artigo 17º, ambos da presente instrução.

**Parágrafo único.** As designações serão formalizadas através de portarias emitidas pela Presidência da Câmara.

### **Art. 5º** São atribuições do(a) Responsável Principal pelo SIC:

- I. Receber, triar e protocolar todas as demandas de acesso à informação
- II. Encaminhar pedidos aos setores responsáveis
- III. Monitorar prazos para cumprimento das respostas
- IV. Garantir o envio de resposta dentro do prazo legal
- V. Protocolar recursos apresentados e encaminhá-los à Comissão de Análise
- VI. Manter estatísticas de demandas e respostas
- VII. Gerenciar o portal eletrônico de transparência



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

- VIII. Coordenar a publicação de informações de transparência ativa
- IX. Elaborar relatório anual de atividades
- X. Manter arquivo com registro de todas as demandas e respostas

### **Art. 6º** São atribuições dos Responsáveis Setoriais:

- I. Colaborar na coleta de informações solicitadas pelo SIC
- II. Responder em prazo máximo de **8 (oito) dias úteis** ao responsável principal do SIC
- III. Indicar se a informação é sigilosa ou não
- IV. Fornecer informação de forma clara e precisa
- V. Comparecer a reuniões sobre demandas da sua área
- VI. Sugerir informações para publicação ativa (transparência ativa)

### **Art. 7º** Comissão de Análise para Recursos:

- I. **Composição:**
  - Servidor(a) Responsável Principal pelo SIC
  - 2 (dois) servidores de setores distintos
  - Presidente da Câmara (quando necessário, para decisões estratégicas)
- II. **Função:** Analisar recursos apresentados contra decisões do SIC
- III. **Criação:** Mediante portaria específica emitida pelo Presidente da Câmara
- IV. **Reuniões:** Extraordinárias, conforme necessidade de julgamento.

## **CAPÍTULO III - CANAIS DE ACESSO**

**Art. 8º** As demandas de acesso à informação podem ser apresentadas por:

### **I – PORTAL DE TRANSPARÊNCIA ELETRÔNICO:**

#### **A. Disponibilidade:**

Mediante formulário específico acessível por ícone indicativo no endereço: **<https://www.piraquara.pr.leg.br/sic>**, disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana, com suporte pelo e-mail [sic@piraquara.pr.leg.br](mailto:sic@piraquara.pr.leg.br) ou no telefone (41) 3162-7346.

#### **B. Procedimento:**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

Preenchimento de formulário eletrônico com dados do solicitante, em caso de não opção por anonimato, contendo descrição clara e específica da informação solicitada, indicando a preferência de formato de resposta, do qual será gerado um protocolo com confirmação de recebimento por e-mail.

### **C. Características:**

Todo o processo realizado pelo portal eletrônico não requer identificação presencial, sendo inclusive permitida a solicitação de forma anônima

## **II – ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

### **A. Disponibilidade:**

Realizado na sala da diretoria geral que fica localizada na sede da Câmara Municipal de Piraquara, Avenida Getúlio Vargas, 1511 – Centro Piraquara/PR, no horário de 08h00m às 11h30m e das 13h00m às 16h30m, em dias úteis de segunda a sexta, por servidor(a) designado(a) conforme portaria específica.

### **B. Procedimento:**

Preenchimento de formulário eletrônico ou impresso, ou então por meio de apresentação de ofício, contendo descrição clara e específica da informação solicitada, indicando a preferência de formato de resposta, com os dados do solicitante, ou então indicando a opção por anonimato, do qual será gerado um protocolo para posterior acompanhamento.

## **III - CORREIO ELETRÔNICO:**

### **A. Disponibilidade:**

As solicitações podem ser enviadas pelo e-mail [sic@piraquara.pr.leg.br](mailto:sic@piraquara.pr.leg.br) com o assunto "Pedido de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011" disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana, com resposta automática confirmando o recebimento.

### **B. Procedimento:**

A solicitação será recebida por servidor(a) designado(a) responsável principal pelo SIC, conforme portaria específica, o qual realizará o cadastro da demanda no sistema eletrônico, e o número do protocolo resultante será enviado ao remetente para acompanhar o andamento da solicitação. A resposta da solicitação será cadastrada no sistema e também enviada via e-mail ao remetente.

## **IV – ATENDIMENTO TELEFÔNICO:**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

---

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **A. Disponibilidade:**

O número direto para atendimento telefônico do SIC é: (41) 3162-7346 ou através do telefone principal da Câmara (41) 3589-8100 solicitando o ramal 7346. O Atendimento telefônico está disponível no horário de 8h às 11h30m e das 13h às 16h30m, em dias úteis de segunda a sexta.

### **B. Procedimento:**

A solicitação verbal será recebida por servidor(a) designado(a) responsável principal pelo SIC, conforme portaria específica, o qual realizará o cadastro da demanda no sistema eletrônico, e o número do protocolo resultante será informado ao solicitante durante a ligação ou em telefonema posterior. O solicitante poderá acompanhar o andamento da solicitação mediante ligação para o SIC, informando o número do protocolo, ou então por meio do portal eletrônico da Câmara. A resposta completa será dada por meio do sistema eletrônico e de forma resumida mediante ligação ao solicitante.

### **Art. 9º** Garantias processuais:

- I. Todos os canais permitem anonimato do solicitante (se expressamente solicitado)
- II. Não será exigida justificativa para o pedido
- III. A recusa em informar a identidade não é motivo para negativa de acesso
- IV. Informações pessoais serão tratadas conforme Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

## **CAPÍTULO IV - FLUXO DE ATENDIMENTO (MAPEAMENTO)**

**Art. 10º** O fluxo padrão de atendimento segue 6 (seis) etapas:

### **ETAPA 1 – RECEBIMENTO E PROTOCOLO**

**Responsável:** Responsável Principal do SIC

**Prazos internos:** 1 (um) dia útil

#### **Atividades:**

- a) Receber pedido por qualquer canal
- b) Registrar imediatamente em sistema eletrônico ou livro de protocolo
- c) Gerar número de protocolo único e sequencial (formato: Pedido de e-SIC XXX/ANO)
- d) Confirmar recebimento ao solicitante, informando:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

---

## **ESTADO DO PARANÁ**

- Número do protocolo
- Data de recebimento
- Prazo legal de resposta (20 dias úteis)
- Meios de acompanhamento

e) Arquivar cópia do pedido

**Documentação:** Registro em sistema eletrônico + Confirmação de recebimento

### **ETAPA 2 - ANÁLISE PRELIMINAR E CLASSIFICAÇÃO**

**Responsável:** Responsável Principal do SIC

**Prazos internos:** 2 (dois) dias úteis após recebimento

#### **Atividades:**

a) Analisar se a informação solicitada é:

- Dentro da competência da Câmara
- Específica e clara
- Comercialmente sensível
- Pessoalmente identificadora
- Sigilosa por lei

b) Classificar conforme Lei 12.527/2011:

- **Pública:** Deve ser fornecida
- **Restrita:** Acesso limitado a grupo específico
- **Sigilosa:** Protegida por lei de segurança da nação ou investigações

c) Verificar se é demanda simples (resposta em até 5 dias) ou complexa (prorrogação até 10 dias)

d) Se sigilosa: Preparar justificativa fundamentada

e) Se fora do escopo: Indicar órgão correto ou informar inexistência

**Documentação:** Parecer de análise arquivado

### **ETAPA 3 - ENCAMINHAMENTO AOS SETORES**

**Responsável:** Responsável Principal do SIC

**Prazos internos:** 2 (dois) dias úteis após classificação



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Atividades:**

- a) Encaminhar pedido ao Responsável Setorial competente
- b) Solicitar prazo máximo de **8 (oito) dias úteis** para fornecimento da informação
- c) Se pedido abrange múltiplos setores: Fazer triagem e encaminhar a cada um
- d) Manter controle de cada encaminhamento
- e) Se informação não disponível: Comunicar ao SIC para resposta negativa

**Documentação:** Registro de encaminhamento + Comprovante de entrega ao setor

### **ETAPA 4 - COLETA E ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

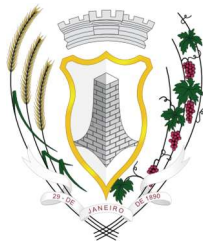
**Responsável:** Responsáveis Setoriais (com supervisão do Responsável Principal do SIC)

**Prazos internos:** Máximo 8 (oito) dias úteis após encaminhamento

### **Atividades:**

- a) Localizar documentos/informações solicitadas
- b) Compilar em formato acessível:
  - Cópia de processos
  - Arquivos eletrônicos
  - Trechos de bases de dados
  - Relatórios
- c) Revisar para garantir completude
- d) Verificar se existe alguma informação sigilosa embutida (redação/anonimato necessários)
- e) Devolver ao Responsável Principal do SIC com:
  - Informação completa
  - Indicação de sigilo (se aplicável)
  - Justificativa de eventuais restrições

**Documentação:** Informação coletada + Parecer de sigilo (se houver)



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

---

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **ETAPA 5 - REDAÇÃO E APROVAÇÃO DA RESPOSTA**

**Responsável:** Responsável Principal do SIC (com revisão de especialista se necessário)

**Prazos internos:** 3 (três) dias úteis após recebimento do setor

**Atividades:**

- a) Consolidar informações de múltiplos setores (se aplicável)
- b) Redigir resposta em linguagem clara e acessível
- c) Indicar fonte de cada informação fornecida
- d) Se resposta negativa ou parcial:
  - Fundamentar em artigo da Lei 12.527/2011
  - Indicar classificação (sigilosa/restrita)
  - Informar direito a recurso
- e) Revisar ortografia e clareza
- f) Preparar formato de resposta (digital, impresso, outros meios eletrônicos, etc.)
- g) Revisar legalmente se houver dúvidas
- h) Assinar resposta

**Documentação:** Resposta redigida e assinada

### **ETAPA 6 - ENVIO E PUBLICAÇÃO**

**Responsável:** Responsável Principal do SIC

**Prazos internos:** 1 (um) dia útil antes do 20º dia útil

**Atividades:**

- a) Enviar resposta ao solicitante conforme preferência indicada:
  - E-mail
  - Correio (se informado endereço)
  - Retirada presencial



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

b) Registrar data de envio

c) Se informação for de interesse geral: Publicar no portal de transparência

d) Manter arquivo permanente com:

- Cópia do pedido
- Cópia da resposta
- Data de envio

e) Computar para estatísticas mensais

**Documentação:** Comprovante de envio + Arquivo permanente

**Art. 11.** Diagrama de fluxo:

RECEBIMENTO (Etapa 1)

↓  
ANÁLISE (Etapa 2) → [É sigilosa?] → SIM → Preparar negativa

↓  
NÃO

↓  
Informar recurso

↓  
ENCAMINHAMENTO (Etapa 3)

↓  
COLETA (Etapa 4)

↓  
REDAÇÃO (Etapa 5)

↓  
ENVIO (Etapa 6)

↓  
ARQUIVAMENTO

## **CAPÍTULO V - PRAZOS E PROCEDIMENTOS DE RESPOSTA**

**Art. 12.** Prazos de resposta:

I - **Prazo Legal:** Máximo **20 (vinte) dias úteis** a contar do dia seguinte ao recebimento

II - **Prorrogação:** Até **10 (dez) dias úteis** adicionais para informações complexas, comunicando ao solicitante o motivo

III - **Prazo para informação não disponível:** Comunicação imediata de negativa

IV - **Prazo para informação sigilosa:** Resposta no prazo legal com fundamentação



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

**Parágrafo único.** Prazos são contados em dias úteis, excluindo sábados, domingos e feriados.

**Art. 13.** Distribuição interna de prazos:

Para garantir cumprimento do prazo legal de 20 dias úteis, serão observados:

**§ 1º** Para assegurar o atendimento dentro do prazo legal de **vinte (20) dias úteis**, a contar do dia seguinte ao recebimento do pedido de acesso à informação, serão observados os seguintes prazos internos para execução de cada etapa do fluxo de atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

**I** - Um (1) dia útil para recebimento, registro e protocolo do pedido;

**II** - Dois (2) dias úteis para análise preliminar e classificação da informação solicitada;

**III** - Dois (2) dias úteis para encaminhamento do pedido aos setores responsáveis;

**IV** - Oito (8) dias úteis para coleta e organização das informações pelos responsáveis setoriais;

**V** - Três (3) dias úteis para redação e aprovação da resposta;

**VI** - Um (1) dia útil para envio e publicação da resposta ao cidadão.

**§ 2º** A soma dos prazos previstos no § 1º totaliza dezessete (17) dias úteis de atividades operacionais, deixando uma margem de três (3) dias úteis para situações imprevistas, garantindo assim o cumprimento do prazo legal máximo de vinte (20) dias úteis.

**§ 3º** Caso algum setor responsável não atenda ao prazo previsto no inciso IV do § 1º, o Responsável Principal do SIC procederá ao envio de resposta com as informações disponíveis, indicando que as informações complementares serão fornecidas posteriormente, sem prejuízo do cumprimento do prazo legal.

**§ 4º** Os prazos estabelecidos neste artigo são contados em dias úteis, excluindo-se sábados, domingos e feriados municipais, estaduais e federais

**Parágrafo único.** Se algum setor não atender no prazo de 8 dias úteis, o Responsável Principal do SIC enviará resposta com a informação disponível, indicando que o complemento virá posteriormente.

**Art. 14.** Contagem de prazos:

**I** - Inicia-se no dia seguinte ao recebimento do pedido



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

---

## **ESTADO DO PARANÁ**

II - Exclui sábados, domingos e feriados municipais, estaduais e federais

III - Pode ser suspenso se houver necessidade de informação complementar do solicitante

IV - Atraso comprovado do setor em fornecer informação justifica a extensão

### **CAPÍTULO VI - INFORMAÇÕES PROTEGIDAS**

**Art. 15.** Classificação de sigilo conforme Lei Federal nº 12.527/2011:

#### **I - INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

Podem ser protegidas quando afetarem:

- a) Segurança da nação (ex: planos de segurança pública)
- b) Investigações em curso (ex: inquéritos, processos administrativos)
- c) Operações e estratégias policiais

**Duração:** Até 5 (cinco) anos (prorrogável por igual período)

#### **II - INFORMAÇÕES RESTRITAS**

Acesso limitado a:

- a) Informações pessoais que identificam indivíduos (nome, CPF, endereço residencial)
- b) Dados médicos ou de saúde de qualquer pessoa
- c) Informações de segurança pública individual
- d) Dados comerciais sensíveis protegidos por contrato

**Duração:** Até 10 (dez) anos (prorrogável)

**Art. 16.** Tratamento de negativa de acesso:

I - Toda negativa de acesso será fundamentada

II - Indicará artigo específico da Lei 12.527/2011 que ampara a restrição

III - Explicará brevemente o motivo da proteção



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

IV - Informará sobre direito de recurso

V - Indicará órgão para onde deve ser dirigido o recurso

**Parágrafo único.** A simples alegação de sigilo não é suficiente; deve haver fundamentação específica e justificada.

### **CAPÍTULO VII - RECURSOS**

**Art. 17.** Recurso disponível em caso de:

I - Negativa total ou parcial de acesso à informação

II - Atraso na resposta além do prazo legal

III - Informação fornecida incompleta ou insatisfatória

IV - Cobrança indevida de taxa pela cópia

V - Violação dos direitos assegurados neste regulamento

**Art. 18.** Procedimento de recurso (primeira instância):

I - **Prazo:** Até **10 (dez) dias úteis** após recebimento da resposta

II - **Endereçamento:** Dirigido ao Responsável Principal do SIC ou à Comissão de Análise

III - **Formato:** Por escrito, presencial ou eletrônico

IV - **Conteúdo:** Indicação do protocolo original e argumentação

V - **Análise:** Comissão analisa em até **5 (cinco) dias úteis**

VI - **Decisão:** Fundamentada por escrito

VII - **Resultado possível:**

- Concessão de acesso (total ou parcial)
- Manutenção da negativa (com justificativa reforçada)
- Fornecimento de informação complementar

**Art. 19.** Recurso de segunda instância:

I - **Cabimento:** Contra decisão de negativa mantida pelo SIC/Comissão



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

II - **Dirigido a:** Presidente da Câmara Municipal

III - **Prazo:** Até **5 (cinco) dias úteis** após recurso de primeira instância

IV - **Análise:** Presidente revisa decisão anterior

V - **Decisão:** Final e irrecorrível

VI - **Prazo:** Resposta em até **5 (cinco) dias úteis**

**Parágrafo único.** Recurso não suspende o cumprimento da obrigação de transparência.

### **CAPÍTULO VIII - INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS DE INTERESSE GERAL E COLETIVO**

**Art. 20.** Procedimentos para identificação e publicação de informações de interesse geral e coletivo para **transparência ativa:**

A Câmara publicará de forma automática e periódica as seguintes informações:

#### **I - INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

- a) Folha de pagamento de servidores (nomes completos, cargos, salários brutos e líquidos, descontos)
- b) Despesas com custeio (telefone, água, energia, combustível)
- c) Gastos com diárias e passagens de representantes
- d) Orçamento anual (receitas, despesas aprovadas)
- e) Execução orçamentária mensal (quanto foi gasto de cada dotação)
- f) Subsídios de vereadores (valor bruto, auxílios, benefícios)
- g) Remuneração de comissionados

**Frequência de atualização:** Mensal

**Responsável:** Diretoria Financeira + SIC

#### **II - LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES**

- a) Editais de licitação (abertos, em andamento, encerrados)



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

---

## **ESTADO DO PARANÁ**

- b) Contratos celebrados (especificação, contratado, valor, data, duração)
- c) Notas de empenho (cronograma de pagamentos)
- d) Resultado de licitações (vencedores, preços)
- e) Dispensa de licitação (justificativa legal)

**Frequência de atualização:** Semanal

**Responsável:** Setor de Compras + SIC

### **III - ATOS NORMATIVOS**

- a) Resoluções da Câmara
- b) Portarias da Mesa Diretora
- c) Atos da Presidência
- d) Editais
- e) Termos de convênio

**Frequência de atualização:** No mesmo dia de assinatura

**Responsável:** Diretoria Legislativa

### **IV - ATIVIDADES LEGISLATIVAS**

- a) Pauta de sessões plenárias (com antecedência de 1 dia)
- b) Resultado de votações (matérias aprovadas, rejeitadas, retiradas)
- c) Áudio e vídeo de sessões plenárias
- d) Atas de sessões plenárias
- e) Projetos de lei em tramitação (número, autor, status, pauta)

**Frequência de atualização:** Diária

**Responsável:** Diretoria Legislativa



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

---

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **V - INFORMAÇÕES DE COMISSÕES**

- a) Composição de cada comissão
- b) Pautas de reuniões de comissões
- c) Atas de reuniões
- d) Relatórios de fiscalização

**Frequência de atualização:** Conforme ocorrência

**Responsável:** Diretoria Legislativa

### **VI - PLANOS E PROGRAMAS**

- a) Plano Plurianual (PPA)
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- c) Programas municipais relacionados à Câmara
- d) Plano de contratação anual

**Frequência de atualização:** Anual ou conforme alteração

**Responsável:** SIC

### **VII - INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS GERAIS**

- a) Estrutura organizacional (organograma)
- b) Atribuições de cada setor
- c) Telefones e e-mails de contato
- d) Horário de funcionamento
- e) Informações sobre equipes de trabalho (quantidade de servidores por setor)

**Frequência de atualização:** Semestral ou conforme alteração

**Responsável:** SIC



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

---

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **VIII - RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA**

- a) Relatórios de auditoria interna
- b) Relatórios de fiscalização de órgãos externos (TCE, Controladoria)
- c) Respostas a recomendações de órgãos de controle

**Frequência de atualização:** Conforme conclusão

**Responsável:** SIC

### **IX - INFORMAÇÕES SOBRE O SIC**

- a) Este regulamento
- b) Estatísticas de atendimento (quantidade de pedidos, tempo médio de resposta, taxa de deferimento)
- c) Telefone e e-mail para contato
- d) Formulário eletrônico de acesso

**Frequência de atualização:** Mensal para estatísticas; conforme alteração para normativo

**Responsável:** SIC

**Art. 21.** Portal de transparência:

I - A Câmara manterá portal eletrônico no site oficial dedicado à transparência

II - Acesso gratuito, sem exigência de login

III - Dados estruturados em formato aberto (CSV, Excel, JSON)

IV - Permitirá:

- Busca por palavra-chave
- Filtro por data, tipo, responsável
- Download de dados
- Reutilização sem restrições

V - Plataforma compatível com dispositivos móveis

VI - Atualização automática quando possível



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Art. 22. Responsabilidades:**

- I - Cada setor responsável fornecerá dados ao SIC conforme cronograma
- II - SIC verificará qualidade dos dados antes de publicação
- III - SIC publicará conforme frequência definida
- IV - Responsável Principal do SIC manterá calendário de publicações

## **CAPÍTULO IX - ESTATÍSTICAS E RELATÓRIO ANUAL**

### **Art. 23. Coleta de estatísticas:**

O Responsável Principal do SIC manterá registro mensal de:

- I - Número total de pedidos de acesso à informação recebidos
- II - Tipos de informação solicitada (temática)
- III - Canal utilizado (eletrônico, presencial, e-mail, telefone)
- IV - Tempo médio de resposta
- V - Número de respostas concedidas (total)
- VI - Número de respostas parcialmente concedidas
- VII - Número de negativas de acesso (com motivos)
- VIII - Número de recursos apresentados
- IX - Resultado de recursos (deferidos, indeferidos)
- X - Número de informações publicadas (transparência ativa)

### **Art. 24. Relatório anual de atividades:**

- I - **Elaboração:** dezembro de cada ano
- II - **Publicação:** fevereiro do ano seguinte
- III - **Conteúdo:**
  - Estatísticas consolidadas



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

---

## **ESTADO DO PARANÁ**

- Análise comparativa com ano anterior
- Principais demandas recebidas
- Tipos de informação mais solicitada
- Taxa de cumprimento do prazo legal
- Recursos apresentados e resultados
- Melhorias implementadas
- Sugestões de melhorias futuras
- Desafios enfrentados

#### **IV - Publicação em:**

- Portal de transparência / Site institucional

**V - Assinatura:** Responsável Principal do SIC + Presidente da Câmara

**Art. 25.** Boas práticas e melhorias:

I - Relatório incluirá sugestões para:

- Otimizar fluxos
- Melhorar acesso
- Expandir transparência ativa
- Capacitar equipe

II – Presidente da Câmara analisará anualmente sugestões do SIC

III - Melhorias significativas resultarão em alteração deste regulamento

## **CAPÍTULO X - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

**Art. 26.** Treinamento obrigatório:

I - Responsável Principal do SIC receberá treinamento em:

- Lei de Acesso à Informação
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
- Boas práticas de transparência
- Ferramentas de gestão de dados

II - Responsáveis Setoriais participarão de treinamento sobre:

- Lei de Acesso à Informação
- Boas práticas de transparência

III – Deve ocorrer uma reciclagem dos treinamentos a cada 2 anos



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

IV – Em caso de alteração ou revogação na Lei Federal n.º 12.527 deverá ser realizado novo treinamento sobre nova legislação em até 6 (seis) meses.

V - Certificados de participação serão mantidos em arquivo

### **CAPÍTULO XI - SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO**

**Art. 27.** Responsabilidade por descumprimento:

I - Atraso injustificado na resposta ensejará:

- Advertência (primeira ocorrência)
- Suspensão (reincidência)
- Processo administrativo disciplinar (casos graves)

II - Negativa infundada de acesso resultará em:

- Anulação da negativa
- Disponibilização imediata de informação
- Investigação de motivos

III - Destruição ou ocultamento de informação público sujeitará o responsável a:

- Investigação criminal (conforme Lei Federal nº 12.527/2011)
- Ação por improbidade administrativa
- Multa e inabilitação de direitos (conforme Lei Federal nº 8.429/1992)

### **CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Transparência complementar:

Informações não previstas neste regulamento poderão ser solicitadas via SIC e serão avaliadas conforme Lei 12.527/2011.

**Art. 29.** Revisão:

Este regulamento será revisado anualmente ou conforme necessidade, incorporando as sugestões do relatório anual do SIC.

**Art. 30.** Revogação:

Revogam-se todas as normas anteriores que tratem do acesso à informação e transparência da Câmara Municipal.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

---

**ESTADO DO PARANÁ**

## **Art. 31. Vigência:**

Este regulamento entra em vigor **30 (trinta) dias após sua publicação**, permitindo tempo para capacitação de servidores e configuração de sistemas.

Câmara Municipal de Piraquara, em 09 de abril de 2026.

**Guanair Denilson Garcia dos Santos**  
**Presidente**