



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**RESOLUÇÃO Nº 02/2026**

**Data: 20/05/2026**

**SÚMULA:** Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de São João do Ivaí, os procedimentos de acesso à informação previstos na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), e dá outras providências.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou a seguinte:**

**RESOLUÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de São João do Ivaí, os procedimentos destinados a assegurar o direito fundamental de acesso à informação, nos termos do inciso XXXIII do art. 5º, do inciso II do §3º do art. 37 e do §2º do art. 216 da Constituição Federal, bem como da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 2º.** Os procedimentos previstos nesta Resolução destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – divulgação de informações de interesse público independentemente de solicitações;
- III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV – promoção da cultura da transparência na administração pública; e
- V – desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Art. 3º.** Subordinam-se ao regime desta Resolução:

- I – os órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- II – os gabinetes parlamentares;
- III – as comissões permanentes e temporárias;



IV – a Procuradoria Jurídica;

V – a Controladoria Interna;

VI – A Mesa Diretora;

VII – quaisquer outros setores administrativos ou legislativos vinculados à Câmara Municipal.

**Art. 4º.** Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público;

IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V – autenticidade: qualidade da informação produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado agente, equipamento ou sistema;

VI – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada;

VII – integridade: qualidade da informação não modificada;

VIII – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível.

## CAPÍTULO II DO ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 5º.** É dever da Câmara Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso das informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo Poder Legislativo Municipal.

**Art. 6º.** A Câmara Municipal manterá, em seu sítio eletrônico oficial, Portal da Transparência que conterà, no mínimo:

I – estrutura organizacional, competências, endereço, telefones e horários de atendimento;

II – relação de servidores efetivos, comissionados e agentes políticos;

III – remuneração e subsídios, observada a legislação vigente;

IV – atos normativos, resoluções, portarias e decretos legislativos;

V – projetos de lei, emendas, pareceres e atas;

VI – licitações, contratos administrativos, dispensas e inexigibilidades;

VII – execução orçamentária e financeira;

VIII – diárias, passagens e adiantamentos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**



- IX – relatórios fiscais e contábeis;
- X – respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;
- XI – relatórios de gestão fiscal e prestação de contas.

**Art. 7º.** As informações disponibilizadas deverão observar os seguintes requisitos:

- I – linguagem clara e objetiva;
- II – atualização periódica e contínua das informações;
- III – autenticidade e integridade das informações;
- IV – acessibilidade às pessoas com deficiência;
- V – possibilidade de gravação de relatórios em formatos eletrônicos abertos;
- VI – ferramenta de pesquisa de conteúdo.

**CAPÍTULO III**  
**DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC**

**Art. 8º.** Fica instituído o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no âmbito da Câmara Municipal de São João do Ivaí, destinado ao atendimento e orientação do público quanto ao acesso às informações.

**Art. 9º.** Compete ao SIC:

- I – atender e orientar o público;
- II – informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos;
- III – receber e protocolizar pedidos de acesso à informação;
- IV – encaminhar os pedidos aos setores competentes;
- V – monitorar os prazos de resposta;
- VI – promover o controle estatístico dos pedidos recebidos.

**Art. 10.** O pedido de acesso à informação poderá ser apresentado por qualquer pessoa natural ou jurídica, por meio físico ou eletrônico, devendo conter:

- I – nome do requerente;
- II – número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou documento equivalente;
- III – endereço físico ou eletrônico;
- IV – especificação clara e precisa da informação requerida.

§1º É vedada a exigência de motivação do pedido.

§2º O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo cobrança do valor necessário à reprodução de documentos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**CAPÍTULO IV**  
**DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS**

**Art. 11.** O órgão ou setor responsável deverá conceder o acesso imediato à informação disponível.

**Art. 12.** Não sendo possível conceder acesso imediato, a Câmara deverá responder no prazo de até 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente antes do término do prazo original.

**Art. 13.** A negativa de acesso deverá ser motivada e indicar:

- I – as razões da negativa;
- II – o fundamento legal;
- III – a possibilidade de recurso;
- IV – a autoridade competente para apreciação do recurso.

**Art. 14.** Não serão atendidos pedidos:

- I – genéricos;
- II – desproporcionais ou desarrazoados;
- III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados inexistentes, ressalvada a obrigação de fornecimento das informações disponíveis.

**CAPÍTULO V**  
**DOS RECURSOS**

**Art. 15.** No caso de negativa de acesso à informação, poderá o interessado interpor recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

**Art. 16.** O recurso administrativo será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, que decidirá no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 17.** Mantida a negativa, poderá o requerente apresentar recurso administrativo à Mesa Diretora da Câmara Municipal, no prazo de 10 (dez) dias.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E PESSOAIS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**Art. 18.** As informações poderão ser classificadas nos graus previstos na legislação federal aplicável:

- I – ultrassecreta;
- II – secreta;
- III – reservada

**Art. 19.** Os prazos máximos de restrição de acesso são:

- I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II – secreta: 15 (quinze) anos;
- III – reservada: 5 (cinco) anos.

**Art. 20.** As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão acesso restrito pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, nos termos da legislação federal.

**Art. 21.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 22.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público, observado o regime disciplinar aplicável:

- I – recusar-se a fornecer informação sem fundamento legal;
- II – retardar deliberadamente o fornecimento da informação;
- III – divulgar informação sigilosa indevidamente;
- IV – destruir ou ocultar documentos públicos.

**Art. 23.** O agente público que descumprir esta Resolução ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** A Câmara Municipal poderá editar normas complementares necessárias à execução desta Resolução.

**Art. 25.** Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observada a legislação federal aplicável.

**Art. 26.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 20 de Maio de 2026.

**José Lima Lomba**  
**Presidente**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

