



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



RESOLUÇÃO Nº 180/2026 DE 06 DE MAIO DE 2026.

SÚMULA: Regulamenta o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, estado do Paraná, 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).

A Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, por meio de sua Mesa Diretora, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentado o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, estado do Paraná, 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.

§ 1º O Serviço de Informação ao Cidadão é o órgão responsável pelo cumprimento das demandas de acesso à informação pública apresentadas pelos cidadãos, conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 2º O SIC atuará de forma transparente, eficiente, imparcial e acessível, garantindo que a publicidade seja a regra e o sigilo a exceção.

Art. 2º São 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 (cópia cobrada apenas pelo custo material real);
- VII - Opção de múltiplos canais para apresentar pedido;
- VIII - Resposta clara, objetiva e fundamentada.

Art. 3º São princípios orientadores do SIC:

- 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;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



V - Clareza: linguagem simples e compreensível;

VI - Integridade: respeito à confidencialidade quando cabível.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPONSÁVEIS

Art. 4º A designação formal de responsáveis dar-se-á da seguinte forma:

I - Responsável principal pelo SIC: Servidor público designado, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, responsável pela coordenação geral;

II - Comissão Mista de Análise: Para decisão sobre recursos a ser composta nos termos do Artigo 7º.

Parágrafo Único. As designações serão formalizadas por ato da Presidência.

Art. 5º São atribuições do Responsável Principal pelo SIC:

I - Receber, protocolar e triar 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 quem compete;

VI - Manter estatísticas de demandas e respostas;

VII - Gerenciar o portal eletrônico de transparência;

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 Conforme o volume de demanda, o servidor designado poderá requisitar ao Presidente da Câmara, Equipe de Apoio para auxiliá-lo na triagem e encaminhamento de pedidos, o qual formalizará e publicará o ato.

Parágrafo Único. Considerando a reduzida estrutura administrativa e o quadro funcional limitado da Câmara Municipal, fica dispensada a designação prévia e permanente de servidores setoriais específicos para atendimento das demandas do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, competindo ao Presidente da Câmara, após ciência do pedido, indicar formalmente o servidor ou setor responsável pelo fornecimento das informações solicitadas.

Art. 7º A Comissão Mista de Análise será composta pelo Responsável Principal pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, por 1 (um) Vereador representante da situação, 1 (um) Vereador representante da oposição, 1 (um) membro da Mesa Diretora e 1 (um) servidor do quadro de pessoal da Câmara Municipal, todos designados pelo Presidente mediante ato formal, podendo este, se entender conveniente, integrar a Comissão na qualidade de membro da Mesa.

Parágrafo Único. É atribuição da Comissão:



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



I – Analisar nas duas instâncias, os recursos apresentados contra decisões do SIC;

II – Reunir-se conforme necessidade de julgamento.

CAPÍTULO III – DOS CANAIS DE ACESSO

Art. 8º As demandas de acesso à informação podem ser apresentadas por 2 (dois) canais:

I - Portal de Transparência Eletrônico

- a) Preenchimento de formulário eletrônico no site;
- b) Identificação simples do solicitante;
- c) Descrição clara e específica da informação solicitada;
- d) Geração automática de número de protocolo;
- e) Permite identificação simplificada do solicitante, vedadas exigências que dificultem o exercício do direito de acesso;
- f) Rastreamento automático do pedido.

II - Atendimento Presencial

- a) De forma presencial na Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu;
- b) Preenchimento de formulário padronizado simples com dados pessoais e descrição clara da informação ou apresentação de modelo próprio, se preferir trazer pronto;
- c) Recebimento de protocolo;
- d) Forma preferencial de recebimento da resposta ou via e-mail caso prefira.

Parágrafo Único. Será garantido atendimento presencial assistido aos cidadãos que não possuam acesso à internet ou dificuldade na utilização de meios eletrônicos.

Art. 9º Garantias processuais:

I - Não será exigida justificativa para o pedido;

II - A recusa em informar a identidade não é motivo para negativa de acesso;

III - Informações pessoais serão tratadas conforme Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CAPÍTULO IV – DO FLUXO DE ATENDIMENTO (MAPEAMENTO)

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

I – Etapa 1 - Recebimento e protocolo (Responsável Principal do SIC), prazo interno de 1 (um) dia útil, com as seguintes atividades:

- a) Receber pedido por qualquer um dos canais disponíveis;
- b) Registrar imediatamente em planilha ou livro de protocolo;
- c) Gerar número de protocolo único e sequencial;
- d) Confirmar recebimento ao solicitante, informando: Número do protocolo; Data de recebimento; Prazo legal de resposta 20 (vinte) dias úteis; Meios de acompanhamento.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



II - Etapa 2 - Análise preliminar e classificação (Responsável Principal do SIC), prazo interno de 2 (dois) dias úteis após recebimento, conforme segue:

a) Analisar se a informação solicitada está: Dentro da competência da Câmara; Específica e clara; Protegida por sigilo legal ou contratual; Pessoalmente identificada; Sigilosa por lei.

b) Classificar conforme Lei 12.527/2011: Pública: Deve ser fornecida; Reservada: Acesso limitado a grupo específico; Sigilosa: Protegida por hipótese legal de sigilo prevista na legislação vigente.

§ 1º Se a informação for sigilosa, preparar justificativa fundamentada.

§ 2º Se estiver fora do escopo, indicar órgão correto ou informar inexistência.

III - Etapa 3 - Encaminhamento aos setores responsáveis (Responsável Principal do SIC), prazo interno de 2 (dois) dias úteis após classificação, nestes termos:

a) Encaminhar pedido ao setor competente;

b) Proporcionar prazo máximo de 8 (oito) dias úteis para fornecimento da informação;

c) Se o pedido abrange múltiplos setores fazer triagem e encaminhar a cada um;

d) Manter registro de movimentação e controle de cada encaminhamento.

IV - Etapa 4 – Devolutiva de informações e organização (responsável pela informação no setor), prazo interno de no máximo 8 (oito) dias úteis após encaminhamento, conforme as seguintes providências:

a) Localizar documentos/informações solicitadas.

b) Compilar em formato acessível: Cópia de processos; Arquivos eletrônicos; Trechos de bases de dados; Relatórios e outros necessários para atender a demanda;

c) Revisar para garantir completude;

d) Verificar se existe alguma informação sigilosa embutida (redação/anonimato necessários);

e) Devolver ao SIC com: Informação completa; Indicação de sigilo (se aplicável); Justificativa de eventuais restrições.

Parágrafo Único. Se, por algum motivo, a informação não for encontrada pelo setor responsável, o servidor responsável pelo setor deverá comunicar ao SIC mediante termo formal devidamente assinado e protocolado.

V - Etapa 5 - Redação e aprovação da resposta (Responsável Principal do SIC), prazo interno de 3 (três) dias úteis após recebimento do setor, devendo:

a) Consolidar informações de múltiplos setores (se aplicável);

b) Indicar fonte de cada informação fornecida;

c) Se resposta negativa ou parcial: Fundamentar em artigo da Lei 12.527/2011 e indicar classificação (sigilosa/reservada), informando direito a recurso;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



d) Preparar formato de resposta (digital, impresso).

e) Redigir resposta em linguagem clara e acessível através de relatório ou parecer devidamente assinado.

VI - Etapa 6 - Envio e publicação (Responsável Principal do SIC), prazo interno de 1 (um) dia útil antes do 20º dia útil, com as seguintes medidas:

a) Enviar resposta ao solicitante no formato recebido (se feita via portal eletrônico devolver no mesmo formato, se presencial, poderá optar pela retirada presencial, de forma pessoal e intransferível ou envio via correspondência eletrônica (e-mail)).

b) Registrar data de envio;

c) Manter arquivo permanente com: Cópia do pedido; Cópia da resposta; Data de envio.

d) Computar para estatística anual.

e) Publicar Relatório Anual Estatístico.

Parágrafo Único. Os procedimentos relativos a cada etapa do fluxo interno deverão ser documentados formalmente.

Art. 11 O Diagrama que serve como base de Fluxo Procedimental consta no Anexo II desta Resolução.

Art. 12 Os pedidos de informações terão os seguintes 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.

Art. 13 Para garantir o cumprimento do prazo legal de 20 (vinte) dias úteis, 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 e devolutiva ao SIC;

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

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



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



§ 1º A soma dos prazos previstos nos incisos elencados neste artigo, 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 20 (vinte) dias úteis.

§ 2º Caso algum setor responsável não atenda ao prazo previsto no inciso IV, o Responsável Principal do SIC poderá oferecer prazo não superior a 1 (um) dia complementar, devidamente documentado, para a entrega da resposta ou negativa desta.

§ 3º Persistindo a recusa, o responsável pelo SIC procederá o envio de resposta ao solicitante com as informações disponíveis, indicando a negativa do setor, sem prejuízo do cumprimento do prazo legal.

Art. 14 A contagem de prazos se dá da seguinte forma:

- I - Inicia-se no dia seguinte ao recebimento do pedido;
- II - Em dias úteis, excluindo-se sábados, domingos e feriados.

CAPÍTULO V – DAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS

Art. 15 As informações produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal classificam-se em:

- I – Públicas, de acesso livre e imediato;
- II – Pessoais, protegidas nos termos da legislação de proteção de dados pessoais;
- III – Sigilosas, submetidas temporariamente à restrição de acesso nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.

§1º A restrição de acesso deverá ser excepcional, motivada e formalmente fundamentada.

§2º O sigilo não poderá ser utilizado para ocultar ilegalidade, abuso de poder ou falha administrativa.

Art. 16. O tratamento para negativa de acesso dar-se-á da seguinte forma:

- I – Com a devida fundamentação;
- II – Indicação do artigo específico da Lei 12.527/2011 que ampara o feito;
- III - Explicação breve do motivo;
- IV – Informação sobre direito de recurso;
- V – Indicação do órgão para onde deve ser dirigido o recurso.

§ 1º A classificação de informações sigilosas observará os critérios e competências previstos na Lei Federal nº 12.527/2011, mediante decisão formal da autoridade competente.

§ 2º A simples alegação de sigilo não é suficiente devendo haver fundamentação específica e justificada.

CAPÍTULO VI – DO ROL DE INFORMAÇÕES



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



Art. 17 A autoridade máxima da Câmara Municipal publicará, anualmente, no site da Câmara, em espaço próprio, nos termos de regulamento:

I - Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura nos termos da LAI;

II - Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

III - Relatório Anual Estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

Art. 18 Os recursos são de direito 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. 19 O requerente da informação terá direito a interposição de recurso em duas instâncias distintas:

I - Primeira instância:

§ 1º Destinada a autoridade hierarquicamente superior à quem proferiu a decisão;

§ 2º Prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da resposta;

§ 3º Formato escrito, devidamente assinado, devendo ser protocolado de forma presencial ou eletrônica;

§ 4º Conteúdo com indicação do protocolo original e devida fundamentação recursal;

II - Segunda instância:

§ 1º Dirigido a autoridade máxima do órgão;

§ 2º Cabe contra decisão de negativa mantida em primeira instância;

§ 3º Prazo de até 10 (dez) dias úteis após resposta de recurso em primeira instância;

III - A análise e resposta pela autoridade responsável em ambos os casos é de até 5 (cinco) dias úteis, devendo a decisão ser escrita, devidamente fundamentada e assinada.

IV – O resultado final possível do recurso dar-se-á de 2 (duas) formas:

- a) Fornecimento da informação; ou
- b) Manutenção da negativa (com justificativa reforçada).

V - A decisão administrativa em segunda instância encerra a esfera administrativa interna.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



VI - Recurso não suspende o cumprimento da obrigação de transparência.

CAPÍTULO VIII – DAS ESTATÍSTICAS E RELATÓRIO ANUAL

Art. 20 O Responsável Principal pelo SIC, se houver demanda, manterá registro mensal de coleta de estatísticas, contendo:

- 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. 21 Ao final de cada exercício financeiro o responsável pelo SIC emitirá Relatório Anual de Atividades, conforme Anexo I, endereçado ao Presidente, devidamente assinado e o publicará no Portal de Transparência da Câmara, conforme segue:

- I – Elaboração sempre ao final do mês de dezembro de cada ano;
- II – Publicação no mês de fevereiro do ano seguinte;
- III – Conteúdo mínimo:
 - a) Estatísticas consolidadas;
 - b) Análise comparativa com ano anterior;
 - c) Principais demandas recebidas;
 - d) Tipos de informação mais solicitada;
 - e) Taxa de cumprimento do prazo legal;
 - f) Recursos apresentados e resultados;
 - g) Melhorias implementadas;
 - h) Sugestões de melhorias futuras;
 - i) Desafios enfrentados.

Art. 22 O Responsável Principal do SIC poderá sugerir a Mesa Diretora da Câmara a implementação de boas práticas e melhorias para:

- a) Otimizar fluxos;
- b) Melhorar acesso;
- c) Expandir transparência ativa;
- d) Capacitar equipe.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



Parágrafo Único, A Mesa Diretora analisará as sugestões do SIC e acolhendo-as fará alterações nesta normativa.

CAPÍTULO IX – DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 23.O Responsável Principal do SIC receberá treinamento anual em:

- I. Lei de Acesso à Informação;
- II. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- III. Boas práticas de transparência;
- IV. Ferramentas de gestão de dados;
- V. Prolegis;
- VI. Programa de Transparência Pública;
- VII. Outros relacionado a área de atuação.

CAPÍTULO X – DAS SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO

Art. 24 Ficam criados critérios de responsabilidade por descumprimento em casos de:

I - Atraso injustificado na resposta que ensejará:

- a) Advertência (primeira ocorrência);
- b) Aplicação das medidas administrativas cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores;
- c) Processo administrativo disciplinar nos termos da legislação aplicável (casos graves).

II - Negativa infundada de acesso resultando em:

- a) Anulação da negativa;
- b) Disponibilização imediata de informação;
- c) Investigação de motivos.

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

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

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 A Câmara deverá manter permanentemente atualizadas, em seu Portal da Transparência informações de interesse geral e coletivo para transparência ativa, contendo no mínimo:

- I – Estrutura organizacional;
- II - Governo Digital e Acessibilidade;
- III – Relação de servidores e vereadores;
- IV – Subsídios e remunerações;
- V - Gestão de pessoal;
- VI – Diárias;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- VII - Licitações e contratos;
- VIII - Obras públicas;
- IX – Execução orçamentária e financeira;
- X - Transferências e convênios;
- XI - Planejamento e Prestação de Contas;
- XII – Projetos de lei e atos normativos;
- XIII – Atas, pautas e listas de presenças das sessões e comissões;
- XIV – Relatórios fiscais;
- XV – Perguntas frequentes;
- XVI – Dados em formato aberto;
- XVII – Controladoria e auditoria.

Art. 26 As informações constantes do sitio institucional e Portal de Transparência da Câmara devem ser de fácil acesso ao usuário, atualizadas, com série histórica de no mínimo 3 (três) anos, pesquisáveis e exequíveis de gravar relatórios em formato editável.

Art. 27 O portal eletrônico e site oficial dedicado à transparência da Câmara será mantido com:

- I - Acesso gratuito, sem exigência de login;
- II - Dados estruturados em formato aberto (CSV, Excel, JSON);
- III - Plataforma compatível com dispositivos móveis;
- IV - Atualização automática quando possível.

Art. 28 O Portal da Transparência e o sistema eletrônico do SIC deverão observar, sempre que tecnicamente possível, os padrões de acessibilidade digital previstos na legislação vigente, garantindo acesso às pessoas com deficiência.

Art. 29 Cada setor responsável fornecerá dados ao SIC para a efetiva transparência, que deverá verificar a qualidade dos dados antes de publicação, assim como publicará conforme frequência definida, mantendo controle próprio através calendário de publicações.

Art. 30 Os documentos produzidos, recebidos ou armazenados no âmbito do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) observarão os prazos de guarda e destinação previstos na Tabela de Temporalidade Documental constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 31 Este regulamento será revisado anualmente ou conforme necessidade, incorporando as sugestões do relatório anual do SIC.

Art. 32 Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação, permitindo tempo para capacitação de servidores e configuração de sistemas.

Art. 33 Revogam-se as disposições em contrário.



ESTADO DO PARANÁ
Município de Rio Bonito do Iguaçu
Câmara Municipal



Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-Pr., em 06 de maio de

2026.

EDSON RODRIGO CAMARGO
Presidente

JUCIMAR PÉRICO
Vice-presidente

LUIZ ANDRÉ MOREIRA
1º Secretário

JARDEL RITTER
2º Secretário



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



ANEXO I

RELATÓRIO ANUAL ESTATÍSTICO

Exercício de _____

1. APRESENTAÇÃO

O presente Relatório tem por finalidade apresentar os dados estatísticos relativos aos pedidos de acesso à informação protocolados perante a Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu durante o presente exercício, em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Este reúne informações quantitativas e qualitativas sobre as solicitações recebidas, atendimentos realizados, recursos apresentados e ações de transparência ativa promovidas pelo Poder Legislativo Municipal.

2. ESTATÍSTICAS GERAIS DE PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Durante o exercício foram registrados os seguintes dados:

Descrição	Quantidade
Pedidos recebidos	
Pedidos atendidos	
Pedidos parcialmente atendidos	
Pedidos indeferidos	
Recursos apresentados	
Recursos deferidos	
Recursos indeferidos	

3. PERFIL GENÉRICO DOS SOLICITANTES

Nos termos da Lei de Acesso à Informação, as estatísticas gerais dos solicitantes foram registradas da seguinte forma:

Faixa etária predominante:	
Gênero predominante:	
Escolaridade predominante:	
Ocupação predominante:	
Município de origem:	

4. REGISTRO MENSAL DE ESTATÍSTICAS

Mês	Pedidos Recebidos	Tempo Médio de Resposta (dias)	Respostas Concedidas	Respostas Parciais	Negativas	Recursos
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Mai						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



Outubro						
Novembro						
Dezembro						

5. TIPOS DE INFORMAÇÃO SOLICITADA (TEMÁTICAS)

As solicitações recebidas concentraram-se, principalmente, nos seguintes temas:

6. CANAIS UTILIZADOS PELOS SOLICITANTES

Canal de Atendimento	Quantidade
Portal eletrônico	
Presencial	
E-mail	
Telefone	

7. TEMPO MÉDIO DE RESPOSTA

O tempo médio de resposta aos pedidos de acesso à informação foi de: _____ dias.

Taxa de cumprimento do prazo legal: _____ %.

8. NEGATIVAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

As negativas de acesso registradas no exercício ocorreram pelos seguintes motivos:

- () Informação sigilosa;
- () Pedido genérico;
- () Informação inexistente;
- () Pedido desproporcional;
- () Dados pessoais protegidos;
- () Outros: _____

Quantidade total de negativas: _____ pedidos.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Durante o exercício foram apresentados _____ recursos administrativos relativos aos pedidos de acesso à informação.

Resultado	Quantidade
Deferidos	
Indeferidos	
Parcialmente deferidos	



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



10. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Relatório Anual Estatístico de Atividades foi elaborado ao findar o mês de dezembro do presente exercício, nos termos das normas internas aplicáveis, devendo ser publicado no Portal da Transparência da Câmara Municipal até o mês de fevereiro do exercício subsequente.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, em ____/____/____.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO SIC

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



ESTADO DO PARANÁ

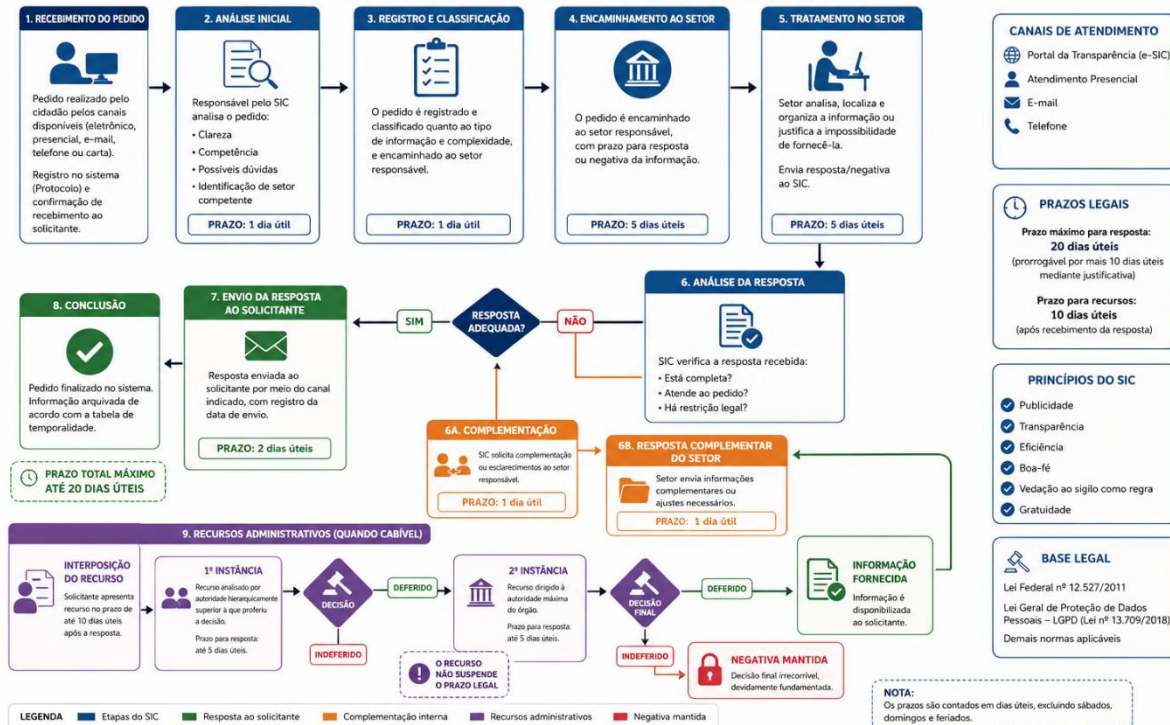
Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



ANEXO II

SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO FLUXO PROCEDIMENTAL – LEI FEDERAL Nº 12.527/2011





ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



ANEXO III

TABELA DE TEMPORALIDADE DE ARQUIVOS					
Código	Documento / Registro	Guarda no Setor (Fase Corrente)	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
SIC-001	Pedido de acesso à informação	2 anos	3 anos	Eliminação	Preservar protocolo e resposta
SIC-002	Pedido parcialmente atendido	2 anos	5 anos	Eliminação	Manter justificativas
SIC-003	Pedido indeferido	5 anos	5 anos	Eliminação	Necessária preservação da fundamentação
SIC-004	Recursos administrativos	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui primeira e segunda instância
SIC-005	Respostas fornecidas ao cidadão	2 anos	3 anos	Eliminação	Preferencialmente em formato digital
SIC-006	Relatórios anuais estatísticos do SIC	5 anos	Permanente	Guarda Permanente	Documento histórico e de controle
SIC-007	Estatísticas mensais do SIC	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Subsídio para auditorias
SIC-008	Registros de protocolos do SIC	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Controle institucional
SIC-009	Registros de negativas de acesso	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Possível relevância jurídica
SIC-010	Termos de classificação de sigilo	Enquanto vigente	10 anos após desclassificação	Guarda Permanente	Controle de sigilo institucional
SIC-011	Relatórios de auditoria relacionados ao SIC	5 anos	Permanente	Guarda Permanente	Controle interno e externo
SIC-012	Registros de treinamento/capacitação do SIC	2 anos	5 anos	Eliminação	Comprovação institucional
SIC-013	Formulários físicos de atendimento presencial	2 anos	3 anos	Eliminação	Digitalização recomendada
SIC-014	Comunicações internas relativas a pedidos SIC	1 ano	2 anos	Eliminação	Exceto quando vinculadas a recurso
SIC-015	Publicações de transparência ativa	Enquanto vigentes	Permanente	Guarda Permanente	Série histórica institucional