



Câmara Municipal de Pinto Bandeira

Plenário Nelson Provensi

SEÇÃO e-SIC — SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Procedimentos, prazos, recursos e informações classificadas/desclassificadas

1. Finalidade

Esta seção tem por finalidade orientar o cidadão sobre como solicitar informações públicas à Câmara Municipal de Vereadores de Pinto Bandeira/RS, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão — SIC/e-SIC, bem como informar os prazos de atendimento, as instâncias recursais, as autoridades responsáveis pela análise dos pedidos e a situação dos documentos classificados e das informações desclassificadas.

2. Base legal

- Constituição Federal, art. 5º, inciso XXXIII, art. 37, § 3º, inciso II, e art. 216, § 2º.
- Lei Federal nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Decreto Federal nº 7.724/2012, utilizado como referência procedimental no que couber.
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Pinto Bandeira/RS.

3. Como realizar um pedido de informação

O pedido de acesso à informação poderá ser realizado por qualquer pessoa física ou jurídica, sem necessidade de apresentar justificativa. O interessado deve informar seus dados de identificação e especificar, de forma clara, a informação desejada.

- Pelo e-SIC/Portal da Transparência
- Contato do SIC/e-SIC: Sra. Angelita Poloni Pavan.
- Fone: +55 54 3468-0056. E-mail: camara@pintobandeira.rs.leg.br.
- Por protocolo físico, mediante requerimento dirigido ao SIC/e-SIC da Câmara.

O pedido deve conter, sempre que possível:

- nome completo ou razão social do solicitante;
- documento de identificação ou cadastro, quando necessário para identificação mínima;
- meio de contato para envio da resposta;
- descrição objetiva da informação solicitada;
- forma preferencial de recebimento da resposta, quando houver.

4. Procedimento interno de atendimento

1. Recebimento e protocolo: O SIC/e-SIC registra o pedido, gera número de protocolo e encaminha a solicitação à unidade competente ou à autoridade responsável pela informação.

2. Triagem: Verifica-se se a informação já está disponível em transparência ativa. Caso esteja, o cidadão será informado sobre o local e a forma de acesso.



Câmara Municipal de Pinto Bandeira

Plenário Nelson Provensi

3. Análise pela unidade responsável: A unidade detentora da informação localiza os documentos ou dados solicitados e avalia eventual incidência de sigilo legal, informação pessoal ou necessidade de tarja parcial.

4. Resposta ao cidadão: A resposta será enviada pelo meio indicado no pedido, com fornecimento da informação, indicação de consulta, justificativa de negativa total ou parcial, ou comunicação de inexistência ou não detenção da informação.

5. Registro e arquivamento: O pedido, a resposta e eventuais recursos serão registrados para fins de controle, estatística, transparência e acompanhamento pela autoridade de monitoramento.

5. Prazos de resposta

Etapa	Prazo	Observações
Acesso imediato	Sempre que a informação estiver disponível	O acesso deve ser concedido de pronto quando não houver necessidade de busca, consolidação ou análise.
Resposta ao pedido	Até 20 dias	Prazo contado conforme as regras aplicáveis ao protocolo do pedido.
Prorrogação	Até 10 dias adicionais	A prorrogação deve ser justificada expressamente e comunicada ao cidadão antes do término do prazo inicial.
Recurso pelo cidadão	Até 10 dias	Prazo contado da ciência da resposta ou da negativa de acesso.
Manifestação da autoridade recursal	Até 5 dias	Prazo para decisão da autoridade competente em cada instância recursal interna.

6. Autoridades competentes

Até que haja ato local específico dispondo de forma diversa, recomenda-se a identificação das seguintes autoridades e unidades responsáveis no âmbito da Câmara Municipal:

Autoridade/unidade	Competência	Indicação para publicação
SIC/e-SIC da Câmara	Receber, protocolar, orientar o cidadão, encaminhar o pedido à unidade competente e registrar a resposta.	Contato: Sra. Angelita Poloni Pavan. Fone: +55 54 3468-0056. E-mail: camara@pintobandeira.rs.leg.br.
Unidade detentora da informação	Localizar documentos e dados, preparar resposta técnica, indicar existência de sigilo legal ou de informação pessoal.	Unidade: [Secretaria/Setor responsável].
Autoridade que decidiu o pedido	Assinar ou validar a resposta, especialmente em caso de negativa total ou parcial de acesso.	Autoridade: [cargo da autoridade decisora].
1ª instância recursal	Examinar recurso contra negativa, resposta incompleta, ausência de indicação de fundamento legal ou divergência sobre a forma de acesso.	Autoridade hierarquicamente superior à que decidiu o pedido.
2ª instância recursal interna	Reexaminar a decisão mantida na primeira instância, quando houver nova irrisignação do cidadão.	Presidência da Câmara ou autoridade máxima definida em ato próprio.



Câmara Municipal de Pinto Bandeira

Plenário Nelson Provensi

Autoridade de monitoramento da LAI	Acompanhar o cumprimento da LAI, recomendar aperfeiçoamentos, orientar unidades e monitorar prazos.	Autoridade diretamente subordinada à autoridade máxima, designada por ato próprio.
------------------------------------	---	--

7. Procedimento para recurso

Caso o cidadão não concorde com a resposta, receba negativa total ou parcial de acesso, entenda que a informação está incompleta ou não receba resposta no prazo legal, poderá apresentar recurso.

- O recurso deve ser apresentado preferencialmente pelo mesmo canal em que foi realizado o pedido, informando o número do protocolo.
- O prazo para recorrer é de 10 dias, contados da ciência da resposta ou da negativa.
- O recurso de 1ª instância será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a decisão impugnada, que deverá se manifestar em até 5 dias.
- Mantida a negativa ou a discordância, poderá ser apresentado recurso à autoridade máxima interna indicada pela Câmara, no prazo de 10 dias, com decisão em até 5 dias.
- A decisão que negar acesso deve informar as razões de fato e de direito da negativa, bem como a possibilidade, o prazo e a autoridade competente para recurso.
- Quando a informação solicitada envolver documento classificado ou informação pessoal, será fornecido acesso à parte não sigilosa, sempre que possível, por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte protegida.

8. Classificação de informações quanto ao grau de sigilo

A regra é a publicidade. A classificação de informações é medida excepcional e somente pode ocorrer nas hipóteses legais em que a divulgação irrestrita possa causar risco à segurança da sociedade ou do Estado, observado o interesse público e o critério menos restritivo possível.

Grau	Prazo máximo	Base legal	Observação
Reservado	5 anos	Lei nº 12.527/2011, arts. 23 e 24	Sem prorrogação do prazo máximo.
Secreto	15 anos	Lei nº 12.527/2011, arts. 23 e 24	Sem prorrogação do prazo máximo.
Ultrassegredo	25 anos	Lei nº 12.527/2011, arts. 23 e 24	Pode haver prorrogação uma única vez, quando cabível na forma da legislação aplicável.

9. Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo

Declaração para publicação quando inexistirem documentos classificados:

Até a presente atualização, não há registro de documentos classificados em grau de sigilo no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Pinto Bandeira/RS.



Câmara Municipal de Pinto Bandeira

Plenário Nelson Provensi

Caso existam documentos classificados, publicar a tabela abaixo, atualizada anualmente e sempre que houver alteração relevante:

Grau de sigilo	Assunto da informação	Categoria	Dispositivo legal/fundamento	Prazo ou termo final	Observações
Reservado	Não há registro até a data de atualização.	—	—	—	Atualizar se houver classificação.
Secreto	Não há registro até a data de atualização.	—	—	—	Atualizar se houver classificação.
Ultrassegredo	Não há registro até a data de atualização.	—	—	—	Atualizar se houver classificação.

10. Informações desclassificadas nos últimos 12 meses

Declaração para publicação quando inexistirem informações desclassificadas:

Nos últimos 12 meses, não há registro de informações desclassificadas no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Pinto Bandeira/RS.

Caso existam informações desclassificadas, publicar a tabela abaixo:

Assunto	Categoria	Grau anterior	Fundamento original	Data de desclassificação	Forma de acesso
Não há registro até a data de atualização.	—	—	—	—	—

11. Observações sobre sigilo e proteção de dados pessoais

- Informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem têm proteção própria e não dependem de classificação em grau de sigilo.
- A restrição de acesso não poderá ser usada para ocultar irregularidades, impedir controle social ou dificultar a apuração de ilícitos.
- Sempre que apenas parte do documento for sigilosa, deverá ser fornecida a parte pública, com ocultação da informação protegida.
- Os documentos classificados deverão possuir registro formal da decisão de classificação, contendo assunto, fundamento legal, prazo ou evento de término do sigilo e identificação da autoridade classificadora.

12. Texto curto para página inicial da seção

O e-SIC da Câmara Municipal de Vereadores de Pinto Bandeira/RS permite que qualquer cidadão solicite informações públicas relacionadas às atividades do Poder Legislativo Municipal. O pedido pode ser feito sem justificativa, por meio eletrônico ou presencial, e será respondido no prazo legal. Caso o cidadão não concorde com a resposta ou com eventual negativa de acesso, poderá apresentar recurso nos prazos indicados nesta seção.



Câmara Municipal de Pinto Bandeira

Plenário Nelson Provensi

13. Campos a conferir antes da publicação

- Inserir link oficial do e-SIC ou formulário eletrônico.
- Conferir periodicamente o telefone, o e-mail e os canais de atendimento informados nesta seção.
- Conferir se há ato formal de designação do responsável pelo SIC/e-SIC e da autoridade de monitoramento da LAI.
- Confirmar com o arquivo/protocolo da Câmara a existência ou inexistência de documentos classificados e informações desclassificadas nos últimos 12 meses.
- Atualizar a data da seção sempre que houver alteração nos dados publicados.