



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-039 - Dumont - SP



RESOLUÇÃO 05/2026

04/05/2026

Oriunda do Projeto de Resolução 05/2026

AUTOR: Mesa Diretora.

“Define procedimentos em função das normas gerais estabelecidas na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o Acesso à Informação, e dá outras providências”.

MARLON GABRIEL OLOKO, 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.

Parágrafo Único: O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC terá sempre como responsável um servidor efetivo pertencente ao quadro administrativo.

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



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-039 - Dumont - SP

- IX – 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.
- X – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do município;
- XI – Reclassificação; alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;
- XII – serviço de atendimento presencial: aquele prestado na presença física do cidadão ou interessado no serviço;
- XIII – serviço de atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;
- XIV – 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 20 (vinte) 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



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-039 - Dumont - SP

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.

V – Garantir que as informações sejam fornecidas em linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, conforme estabelecido na Lei nº 15.263/2025.

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 5 (cinco) 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 5 (cinco) dias.

Art. 12. Aplicam-se, no que couberem, as normas gerais, procedimentos e princípios estabelecidos da Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se na íntegra a Resolução nº 01/2015 de 27 de novembro de 2015 e as demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Dumont, 04 de maio de 2026.


MARLON GABRIEL OLOKO

=Presidente da Câmara= (Biênio 2025/2026)

Publicada no Site da Casa e no Diário Oficial do município!


VLADEMIR BOVO

= Diretor Geral =