



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



ATO DA MESA Nº 17/2025 Ato da Mesa nº 17, de 1º de outubro de 2025.

Dispõe sobre a aplicação e regulamentação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS no uso de suas prerrogativas legais, nos termos do art. 18 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cordeirópolis; e,

Considerando, o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o direito constitucional de acesso às informações públicas (art. 5º, XXXIII; art. 37, §3º, II; e art. 216, §2º da Constituição Federal);

Considerando, as disposições da Lei Municipal nº 2.858/2012, que disciplina a transparência da Administração Pública no âmbito do Município;

Considerando o art. 2º da Resolução nº3/2017 a e o art. 20 da Resolução nº 6/2025;

Considerando a necessidade de regulamentar, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os procedimentos para garantia do acesso à informação;

CONSIDERANDO a importância da adequada gestão documental para assegurar a transparência e eficiência da administração pública, conforme a Lei Federal nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos) e as diretrizes do CONARQ;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Cordeirópolis, a aplicação, no que couber, da Lei nº 12.527/2011 e da Lei Municipal nº 2.858/2012, os procedimentos relativos ao acesso à informação e a efetivação da transparência pública.

Art. 2º O direito de acesso à informação será assegurado por meio da:

- I. transparência ativa, com a divulgação de informações de interesse público no portal institucional da Câmara, independentemente de solicitação;
- II. transparência passiva, mediante fornecimento de informações em atendimento a solicitações formais de qualquer interessado.

Parágrafo único. O acesso à informação será promovido em linguagem clara, objetiva e acessível, observando os princípios da administração pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 3º Para efeitos deste ato, 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 em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

CAPÍTULO II

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA NO PORTAL ELETRÔNICO

Art. 4º A Câmara Municipal de Cordeirópolis deverá em seu portal institucional da internet <http://www.camaracordeiropolis.sp.gov.br> conter uma seção específica intitulada "Portal de Transparência", com, no mínimo:

- I. na esfera legislativa:
 - a) informações sobre os Vereadores: biografia, contatos, partidos, votos, assessores, proposições e comissões;
 - b) conteúdo e tramitação de proposições, incluindo pareceres apresentados;
 - c) ordem do dia das sessões de Plenário, pauta das reuniões de Comissões e respectivos resultados e Atas;
 - d) legislação interna;
 - e) respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;
- II. na esfera administrativa:
 - a) registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
 - b) registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
 - c) registros das despesas;
 - d) informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados;
 - e) informações relativas a remunerações e subsídios dos cargos da Câmara Municipal de Cordeirópolis; e



f) respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

CAPÍTULO III
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO –SIC

Art. 5º O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), vinculado à Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental e subordinado à Diretoria Geral, terá as seguintes competências:

- I. orientar quanto aos procedimentos para o acesso à informação;
- II. receber e protocolar os pedidos de acesso;
- III. conceder o acesso imediato às informações disponíveis;
- IV. informar ao requerente sobre a tramitação e o resultado do pedido;
- V. promover a integração com os demais setores da Câmara, dentre eles:
 - a) Assessoria Jurídica: quando as informações estiverem relacionadas às atividades jurídicas e judiciais da Câmara Municipal;
 - b) Diretoria Geral: quando as informações estiverem relacionadas às atividades administrativas, financeiras e Legislativas da Câmara;
 - c) Comunicação: quando as informações estiverem relacionadas à área de comunicação e informática;
 - d) Chefia de Gabinete ou Presidência: quando as informações estiverem relacionadas à Presidência ou a Mesa Diretora;
 - e) Assessoria de Vereadores: quando às informações estiverem relacionadas às atividades dos vereadores e vereadoras.
- VI. receber as informações prestadas pelos setores responsáveis e encaminhá-las aos interessados.
- VII. receber e encaminhar os recursos impetrados pelos requerentes;
- VIII. coordenar o funcionamento do SIC presencial e eletrônico e garantir a qualidade dos atendimentos;
- IX. propor melhorias nos procedimentos de acesso e colaborar para o aprimoramento do funcionamento do SIC
- X. manter registros atualizados e relatórios estatísticos dos atendimentos;



- XI. armazenar, localizar e fornecer os documentos solicitados;
- XII. promover a disponibilização proativa de informações públicas em meio eletrônico;

CAPÍTULO IV **DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Art. 6º Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá apresentar pedido de acesso à informação:

- I. presencialmente, no setor competente;
- II. por meio eletrônico, via e-SIC;

§ 1º Os pedidos de informação serão apresentados por meio de formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo Único, contendo no mínimo nome e documento do requerente, endereço físico ou eletrônico e especificação clara da informação requerida.

§ 2º Em cada formulário só será permitido o pedido de 1 (uma) informação, para facilitar a tramitação.

§ 3º O pedido deverá conter a identificação do requerente e a descrição clara da informação desejada.

§ 4º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

§ 5º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações.

§ 6º Dar-se-á ciência a vereador ou servidor sobre teor de requerimento de acesso à informação no qual tenha sido nominalmente identificado.

Art. 7º O fornecimento da informação é gratuito, salvo se houver necessidade de reprodução de documentos, situação em que será cobrado o valor necessário ao ressarcimento do custo da reprodução e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983

Art. 8º O prazo para resposta ao pedido será de até **20 (vinte) dias**, prorrogável por mais **10 (dez) dias**, mediante justificativa expressa e comunicação ao requerente.

Art. 9º As unidades administrativas deverão responder aos pedidos encaminhados



pelo SIC em até 5 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa.

§ 1º O não atendimento será comunicado pelo responsável do SIC à Presidência.

§ 2º A negativa injustificada poderá ensejar responsabilização administrativa.

§ 3º No caso de extravio de documento, o interessado poderá requerer a abertura de sindicância, se necessário.

§ 4º O responsável deverá apresentar justificativa no prazo de 10 (dez) dias, com os documentos comprobatórios.

§ 5º O não cumprimento das disposições deste artigo poderá acarretar responsabilização funcional, nos termos da Lei Municipal nº 2.858/2012.

CAPÍTULO V

DAS RESTRIÇÕES E CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 10 As informações classificadas em grau de sigilosas observarão os arts. 24 a 31 da Lei nº 12.527/2011 e poderão ser classificadas como: ultrassecreta (25 anos), secreta (15 anos) e reservada (5 anos).

Parágrafo único. As conclusões da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) irão subsidiar o processo de classificação dos documentos produzidos pela Câmara Municipal de Cordeirópolis.

§1º Será negado o acesso apenas às informações protegidas por sigilo legal, incluindo:

- I. informações pessoais cuja divulgação possa ferir a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem do titular;
- II. informações protegidas por decisão judicial ou cuja divulgação comprometa a segurança da instituição ou da sociedade.

§2º As negativas deverão ser fundamentadas e indicar os meios para recurso.

Art. 11 Compete à Diretora Geral deliberar sobre casos omissos e aplicação de restrições.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 12 Para julgamento de recursos, as instâncias recursais tem os seguintes prazos:

- I. o recurso em primeira instância, deverá ser apresentado em até 10 dias, a contar da ciência da negativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



- II. a apreciação de recurso em primeira instância será feita pela Diretoria Geral no prazo de 5 dias, a partir da data do seu recebimento.
- III. o recurso a instância superior deverá ser protocolado no prazo de 10 dias a contar da data da ciência da decisão de primeira instância.
- IV. a decisão pelo Presidente da Câmara sobre o recurso apresentado deverá ser dada em 5 dias a partir do recebimento pelo Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 A Câmara instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), com a função de orientar a gestão documental e o tratamento da informação.

Art. 14 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 Revoga-se o Ato da Mesa nº 5, de 20 de março de 2017.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 1º de outubro de 2025.

Ver. Paulo Cesar Moraes de Oliveira
Presidente

Ver. Valmir Sanches
1º Secretário

Ver. Diego Fabiano de Oliveira
2º Secretário

Publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis, no dia 1º de outubro de 2025.

Luciane Aparecida Rampo
Diretora Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



Anexo Único Formulário de Solicitação de Informações



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Tipo de Atendimento: Presencial

Nome Completo: _____ CPF/CNPJ: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefone (com DDD): _____

Tipo de Manifestação: [Solicitação de Informação](#)

Deseja Sigilo? ☐ Sim ☐ Não

Como deseja receber a resposta?

☐ Pelo site ☐ E-mail ☐ Telefone/Celular ☐ Presencial

☐ Carta

Assunto: _____

Escreva sua solicitação:

Anexo: ☐ Sim ☐ Não

Assinatura: _____

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: 8T85-JJPG-4EFA-8237



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Cordeirópolis. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://cordeiropolis.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=8T85JJPG4EFA8237>, ou vá até o site <https://cordeiropolis.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 8T85-JJPG-4EFA-8237



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: 8T85-JJPG-4EFA-8237