



Município de Coelho Neto  
**DIÁRIO OFICIAL**  
Poder Executivo



**EDIÇÃO N° 135, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2019**

**CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO-MA**

**RESOLUÇÃO N° 004, DE 15 DE MARÇO DE 2019**

Dispõe sobre o acesso à informação, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e na Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011, cria o serviço de informações ao cidadão no âmbito municipal e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O acesso à informação pública garantido no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da CF se dará, no âmbito da administração do Poder Legislativo de Coelho Neto, Estado do Maranhão, segundo o disposto nesta Resolução e na Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 2º. Fica criado o **Serviço de Informações ao Cidadão, SIC**, no Poder Legislativo, garantindo o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

§ 1º. O SIC funcionará junto ao Setor Administrativo da Câmara Municipal, localizado na Rua Rio Branco, s/nº, nesta cidade de Coelho Neto, MA, e será constituído por servidor da Casa.

§ 2º. À Controladoria Interna da Câmara Municipal compete orientar e fiscalizar a prestação do SIC, bem como divulgar ao cidadão os procedimentos para acesso às informações.

Art. 3º. Fica criada **Comissão de Avaliação de Informações, CAI**, com o objetivo de esclarecer dúvidas e qualificar informações ou documentos considerados sigilosos.

Parágrafo único. A CAI será constituída por 03(três) membros, sendo 01 Presidente, 01(um) Secretário e um Secretário Adjunto.

Art. 4º. O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, terá o objetivo de:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
- III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação ao SIC, quando couber.

Art. 5º. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no site na Internet e no SIC.

§ 2º. O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 3º. É facultado ao SIC o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 6º.

§ 4º. Na hipótese do § 3º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 6º. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 7º. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do SIC.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do *caput*, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 8º. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Art. 9º. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º. Caso não seja possível o acesso imediato, o SIC deverá, no prazo de até 20(vinte) dias:

I - enviar a informação ao endereço informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º. Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º. Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º. Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 10. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10(dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20(vinte) dias.

Art. 11. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 12. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

§ 1º Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o SIC, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento da Câmara Municipal - GRM ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 2º A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10(dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente.



Município de Coelho Neto  
**DIÁRIO OFICIAL**  
Poder Executivo



**EDIÇÃO N° 135, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2019**

§ 3º Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados 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. 13. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade hierarquicamente superior ao SIC que o apreciará; e

Parágrafo único. O SIC disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso.

Art. 14. A divulgação de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Câmara serão divulgadas, independente de requerimento, na Internet, devendo atender o disposto na Lei Federal de acesso a informações ao cidadão.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o *caput*, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registro das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Art. 15. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10(dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior ao SIC, que deverá apreciá-lo no prazo de 05(cinco) dias, contado da sua apresentação.

§ 1º. Verificada a procedência das razões do recurso, a autoridade hierarquicamente superior ao SIC, determinará ao mesmo que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 2º. Negado o acesso à informação pela autoridade hierarquicamente superior ao SIC, poderá o requerente interpor recurso no prazo de 10(dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do município, que deverá apreciá-lo no prazo de 05(cinco) dias, contado da sua apresentação.

Art. 16. A autoridade máxima do SIC no âmbito do Poder Legislativo será representada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas, para fins do disposto no Estatuto dos Servidores Público Municipais, infrações administrativas.

§ 2º. Pelas condutas descritas no *caput*, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa.

Art. 18. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Resolução estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º. A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º. A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do município, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 19. São integrantes desta Resolução:

I - Anexo I-A – formulário de solicitação de informação pessoa jurídica;

II - Anexo I-B – formulário de solicitação de informação pessoa natural;

III - Anexo II-A – formulário para recurso – pessoa jurídica;

IV - Anexo II-B – formulário para recurso – pessoa natural.

Art. 20. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO, 15 DE MARÇO DE 2019.

**Marcos Aurélio Oliveira Tourinho**  
Presidente

**Ricardo Augusto Vieira Chaves**  
1º Secretário

**Mohabe dos Santos Branco**  
2º Secretário

**Rafael Oliveira Cruz Machado**  
1º Vice-Presidente

**Maria Elizane Cardoso**  
2º Vice-Presidente



# Município de Coelho Neto

## DIÁRIO OFICIAL



**Poder Executivo**

**EDIÇÃO N° 135, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2019**

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PESSOA JURÍDICA

#### ANEXO I – A

#### Dados do requerente - obrigatórios

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do representante: \_\_\_\_\_

Cargo do representante: \_\_\_\_\_

#### Endereço físico:

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

#### Dados do requerente – não obrigatórios

*ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.*

Telefone (DDD + número): ( ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

#### Tipo de instituição

- PME
- grande porte
- pública/estatal
- advocacia
- ensino e/ou pesquisa
- blico federal
- blico estadual/DHE
- blico municipal / Conselho profis
- Governamental
- olítico
- comunicação

#### Área de atuação

- e serviços
- olítica
- acadêmica
- mo
- tação de terceiros
- Setor
- ócios
- t. sociedade civil

Especificação do pedido de acesso à informação  
Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido: \_\_\_\_\_

Forma preferencial de recebimento da resposta:  
ndência eletrônica (e-mail) \_\_\_\_\_ ndência física (com custo) \_\_\_\_\_

#### Descrição do pedido:

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PESSOA NATURAL ANEXO I – B

#### Dados do requerente - obrigatórios

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

#### Endereço físico:

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

#### Dados do requerente – não obrigatórios

*ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.*

Telefone (DDD + número): ( ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino  Feminino

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### Escolaridade (completa)

- trução formal superior
- fundamental
- Médio
- do/Doutorado

#### Ocupação principal

- ado - setor priva
- Liberal/autônomo
- ário/empreendedor
- ta
- ador
- r público federal
- te
- or
- r público estadual

- o de partido político
- de ONG nacional
- público municip
- tante de sindicato de ONG internacional
- na

Especificação do pedido de acesso à informação  
Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido: \_\_\_\_\_

Forma preferencial de recebimento da resposta:  
ondência eletrônica (e-mail) \_\_\_\_\_ ondência física (com custo) \_\_\_\_\_

#### Especificação do pedido:

### FORMULÁRIO PARA RECURSO – PESSOA JURÍDICA ANEXO II – A

#### Dados do requerente

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do representante: \_\_\_\_\_\*consultar pessoalmente

Cargo do representante\*: \_\_\_\_\_

#### Endereço físico:

Cidade\*: \_\_\_\_\_ Estado\*: \_\_\_\_\_

CEP\*: \_\_\_\_\_

Telefone (DDD + número)\*: ( ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail)\*: \_\_\_\_\_

\* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

#### Dados do pedido de acesso à informação original

Protocolo (NUP)\*: \_\_\_\_\_

Data do pedido: \_\_\_\_\_

Data da resposta: \_\_\_\_\_

\* informação é obrigatória



# Município de Coelho Neto

## DIÁRIO OFICIAL



**Poder Executivo**

**EDIÇÃO N° 135, COELHO NETO, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, SEXTA-FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2019**

### Recurso

#### Instância do recurso:

\_\_\_\_\_\_ – Autoridade superior à que proferiu a decisão – Comissão Mista de Recurso – Secretaria de Administração

#### Motivo do recurso:

classificação de sigilo inexistente  
sigilo não informado  
não classificada por autoridade sem competência  
ação incompleta  
ação recebida não foi a solicitada  
ação recebida por meio diferente do solicitado  
ativa para o sigilo insatisfatória/não informada  
classificação inadequado para o grau de sigilo

#### Justificativa do recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### FORMULÁRIO PARA RECURSO – PESSOA NATURAL ANEXO II – B

#### Dados do requerente

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

#### Endereço físico\*:

Cidade\*: \_\_\_\_\_ Estado\*: \_\_\_\_\_

CEP\*: \_\_\_\_\_

#### Endereço eletrônico (e-mail)\*:

Telefone (DDD + número)\*: ( ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

\* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

#### Dados do pedido de acesso à informação original

Protocolo (NUP)\*: \_\_\_\_\_

Data do pedido: \_\_\_\_\_

Data da resposta: \_\_\_\_\_

\* informação é obrigatória

#### Recurso

#### Instância do recurso:

\_\_\_\_\_\_ – Autoridade superior à que proferiu a decisão – Comissão Mista de Recurso – Secretaria de Administração

#### Motivo do recurso:

classificação de sigilo inexistente  
sigilo não informado  
ação classificada por autoridade sem competência  
ação incompleta  
ação recebida não foi a solicitada  
ação recebida por meio diferente do solicitado  
ativa para o sigilo insatisfatória/não informada  
classificação inadequado para o grau de sigilo

#### Justificativa do recurso:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
Diário Oficial do Município  
Lei Municipal 709/2018

Pça. Getúlio Vargas S/N, Centro Coelho Neto-  
MA

Site  
[www.coelhoneto.ma.gov.br](http://www.coelhoneto.ma.gov.br)

Américo de Sousa dos Santos  
Prefeito Municipal