

RESOLUÇÃO Nº 06/2019

SÚMULA: Estabelecer o acesso às informações da Administração Pública da Câmara Municipal de Foz do Jordão nos termos previstos na Lei Federal nº 12.527/2011 e, demais disposições constitucionais e legais vigentes.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial o Art. 16. Inciso VII, do Regimento Interno,

Considerando a Lei Federal nº 12.527/2011.

Considerando o Termo de Ajustamento de Conduta do Portal da Transparência celebrado com a 7ª Promotoria de Justiça de Guarapuava.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução visa estabelecer o acesso às informações da Administração Pública da Câmara Municipal de Foz do Jordão nos termos previstos na Lei Federal nº 12.527/2011 e, demais disposições constitucionais e legais vigentes.

Art. 2º A Câmara Municipal de Foz do Jordão assegura às pessoas físicas e jurídicas o direito de acesso à informação, de forma objetiva e ágil, observando os princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 3º O acesso às informações será viabilizado, independentemente de cadastro, mediante atendimento:

I - eletrônico por meio do site oficial da Câmara Municipal de Foz do Jordão, no seguinte endereço: <http://www.camarafozdojordao.pr.gov.br>;

II - por telefone no número 042 3639 1107;

III - presencial na Câmara Municipal de Foz do Jordão, localizada na Rua São Pedro, nº 186, Centro, no horário das 08h às 12h, e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

Art. 4º As informações da Câmara Municipal de Foz do Jordão estão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.camarafozdojordao.pr.gov.br>, link Portal da Transparência, nos seguintes termos:

I- Geral

- a) Organograma Administrativo, Leis e atos normativos, número de telefone e e-mail para contato, endereços oficiais, horários de atendimento, modelo de

Guamoro

formulário para pedido de informações, data e última atualização de cada conjunto de informações;

II – Pessoal

- a) Quadro funcional, indicando: nome, cargo, local de lotação, forma de investidura (concurso público ou livre nomeação), horário de trabalho e carga horária;
- b) Informações sobre servidores cedidos por outros órgãos, indicando nome, cargo e órgão de origem;
- c) Informações sobre servidores cedidos a outros órgãos, indicando nome, cargo e órgão de origem;
- d) Informações sobre servidores temporários;
- e) Remuneração de cada um dos agentes públicos;
- f) Informações de gastos com cartões corporativos;
- g) Valores referentes às verbas de representação, de gabinete e reembolsáveis de qualquer natureza;
- h) Relatório mensal consolidado referentes às verbas de representação, de gabinete, reembolsos, discriminados pelo nome, cargo, e lotação do agente, com indicação dos documentos relativos aos pagamentos;

III - Diárias e Ajudas de Custo

- a) Nome completo e número de matrícula e/ou Rg do beneficiário;
- b) Justificativa para a realização de cada viagem;
- c) Datas de início e término das viagens realizadas;
- d) Destino de cada Viagem;
- e) Meio de transporte utilizado em cada viagem e seu respectivo custo;
- f) Quantidade de diárias pagas em relação a cada viagem;
- g) Valor unitário das diárias;
- h) Valor mensais gastos com passagens rodoviárias ou aéreas, ou com verbas relativas a ressarcimentos de combustível;
- i) Valores mensais gastos com pagamento de diárias, ajuda de custos ou adiantamento de despesas;

IV – Administração

- a) Avisos e Editais de licitação e eventuais aditamentos;
- b) Contratos e aditivos;
- c) Convênios;
- d) Outras peças essenciais dos procedimentos licitatórios (novos), na íntegra: pelo menos Atas de Reuniões das Comissões de Licitação ou sessões Públicas (no caso dos pregões) atos decisórios, incluindo-se homologações e a adjudicação. Quando se tratar de obras e serviços,

buamoro

deverão constar seus prazos de execução, com todas as suas eventuais alterações;

- e) Licitações abertas antes deste compromisso e ainda em andamento: por exemplo pelo menos justificativa, ato convocatório, edital, pareceres jurídicos, homologações do resultado e contratos, com suas publicações;
- f) Principais peças dos procedimento de dispensa e inexigibilidade de licitações: pelo menos justificativa, ato convocatório, edital, pareceres jurídicos, homologação do resultado e contratos, com suas publicações;
- g) Justificativa para a contratação direta: relatório com indicação, pelo menos, dos contratos (caso existentes – contratação de serviços, por exemplo) e notas fiscais/recibos;
- h) Relação dos bens patrimoniais;
- i) Relação de cessões, permutas e doações de bens.

V – Orçamento

- a) Informações sobre as despesas e receitas (de acordo com a IN nº 89/2013 TCE/PR), incluídos os números das notas fiscais eletrônicas;
- b) Lei do Plano Plurianual – PPA;
- c) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- d) Lei Orçamentária Anual – LOA;
- e) Relatório Resumido de Execução Orçamentária;
- f) Relatório de Gestão Fiscal (anexos, conforme mencionado nos artigos 54, 22 e 30 §4º, LRF);
- g) Execução Orçamentária (de acordo com a Instrução Normativa nº 89/2013 do TCE/PR);
- h) Relatório de Operações financeiras de qualquer natureza (Demonstrativo de receita e despesa extraordinária, transferências financeiras entre entidades governamentais, conforme Instrução Normativa nº 89/2016 do TCE/PR);
- i) Extratos/Relatórios de conta única ou das diversas contas (admitidos os obtidos na rede mundial de computadores), com os respectivos saldos mensais.

Art. 5º Pedidos de informações que não estejam disponíveis no site oficial da Câmara poderão ser solicitados diretamente na Câmara, para retorno ao cidadão no prazo máximo de 20(vinte) dias.

§ 1º O pedido de que trata o caput deve ser efetuado por meio de preenchimento de formulário disponibilizado no Portal da Câmara, por telefone no número 042 3639 1107 ou na impossibilidade, o cidadão deve comparecer pessoalmente à Câmara Municipal.

§ 2º Não será exigida a justificativa da solicitação de informação de interesse público.

§ 3º Os pedidos de informação serão autuados como “Pedido de Acesso à Informação”, que gerarão um protocolo para que o cidadão possa fazer o acompanhamento do seu pedido.

Art. 6º Poderá ser indeferido o pedido de informação:

Guarano



- I -protegida por tratamento sigiloso previsto em lei;
- II -que comprometa ou possa comprometer a eficácia de fiscalizações previstas ou em andamento;
- III -pessoal, que diz respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, nos termos do Art. 31 da Lei nº 12.527/2011; e
- IV –relativa a outras hipóteses especificadas em ato normativo da Administração da Câmara Municipal.

Art. 7º A negativa do acesso à informação, na hipótese do artigo anterior, deverá ser motivada, observado o disposto na Lei nº 12.527/2011. § 1º No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência. § 2º O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 8º O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pela Administração da Câmara Municipal, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos materiais utilizados.

§ 1º A Câmara Municipal disponibilizará gratuitamente os documentos requeridos de forma digital, com encaminhamento no e-mail do solicitante.

§ 2º Quando da necessidade de documentação impressa será cobrado o valor de R\$ 0,15(quinze centavos) por página pelo serviço de reprodução de documentos no âmbito da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

§ 3º O servidor público municipal fica isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Jordão, em 23 de junho de 2019.


Derli Francisco Rodrigues Costa
Presidente


Osmar Presa
1º Secretária


Lucimara Portela de Sene
2º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ACÇÕES E PRAZOS DE APLICAÇÃO

	Informações	Prazos
1. Geral	1.1 Organograma Administrativo;	15 dias após eventual alteração.
	1.2 Leis e atos normativos;	05 dias após o recebimento da informação de publicação pelo município de Foz do Jordão.
	1.3 Número de telefone e e-mail para contato;	05 dias após eventual alteração.
	1.4 Endereços Oficiais;	05 dias após eventual alteração.
	1.5 Horários de atendimento;	05 dias após eventual alteração.
	1.6 Modelo de formulário para pedido de informações;	Prazo: não se aplica.
	1.7 Data e última atualização de cada conjunto de informações;	Prazo: não se aplica.
2. Pessoal	2.1 Quadro funcional, indicando: nome, cargo, local de lotação, forma de investidura (concurso público ou livre nomeação), horário de trabalho e carga horária;	Até o 15º dia do mês subsequente.
	2.2 Informações sobre servidores cedidos por outros órgãos, indicando nome, cargo e órgão de origem;	Até o 15º dia do mês subsequente.
	2.3 Informações sobre servidores cedidos a outros órgãos, indicando nome, cargo e órgão de origem;	Até o 15º dia do mês subsequente.
	2.4 Informações sobre servidores temporários;	Até o 15º dia do mês subsequente ou informação de que não possui tal vínculo.
	2.5 Remuneração de cada um dos agentes públicos;	Até o 15º dia do mês subsequente.
	2.6 Informações de gastos com cartões corporativos;	Até o 15º dia do mês subsequente, ou a informação de que não utiliza tais cartões.
	2.7 Valores referentes às verbas de representação, de gabinete e reembolsáveis de qualquer natureza;	Até o 15º dia do mês subsequente, ou a informação de que não utiliza tais verbas.
	2.8 Relatório mensal consolidado referentes às verbas de representação, de gabinete, reembolsos, discriminados pelo nome, cargo, e lotação do agente, com indicação dos documentos relativos aos pagamentos;	Até o 15º dia do mês subsequente, ou a informação de que não utiliza tais verbas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

3. Diárias e ajuda de custo (relação contendo as seguintes informações):	3.1 Nome completo e número de matrícula e/ou Rg do beneficiário;	Até o 5º dias útil do mês subsequente.
	3.2 Justificativa para a realização de cada viagem;	Até o 5º dias útil do mês subsequente.
	3.3 Datas de início e término das viagens realizadas;	Até o 5º dias útil do mês subsequente.
	3.4 Destino de cada Viagem;	Até o 5º dias útil do mês subsequente.
	3.5 Meio de transporte utilizado em cada viagem e seu respectivo custo;	Até o 5º dias útil do mês subsequente.
	3.6 Quantidade de diárias pagas em relação a cada viagem;	Até o 5º dias útil do mês subsequente.
	3.7 Valor unitário das diárias;	Até o 5º dias útil do mês subsequente.
	3.8 Valor mensais gastos com passagens rodoviárias ou aéreas, ou com verbas relativas a ressarcimentos de combustível;	Até o 5º dias útil do mês subsequente.
	3.9 Valores mensais gastos com pagamento de diárias, ajuda de custos ou adiantamento de despesas;4	Até o 5º dias útil do mês subsequente.
4. Administração	4.1 Avisos e Editais de licitação e eventuais aditamentos;	05 dias após a publicação.
	4.2 Contratos e aditivos;	05 dias após a publicação.
	4.3 Convênios;	05 dias após a publicação.
	4.4 Outras peças essenciais dos procedimentos licitatórios (novos), na íntegra: pelo menos Atas de Reuniões das Comissões de Licitação ou sessões Públicas (no caso dos pregões) atos decisórios, incluindo-se homologações e a adjudicação. Quando se tratar de obras e serviços, deverão constar seus prazos de execução, com todas as suas eventuais alterações;	10 dias após a realização do ato.
	4.5 Licitações abertas antes deste compromisso e ainda em andamento: por exemplo pelo menos justificativa, ato convocatório, edital, pareceres jurídicos, homologações do resultado e contratos, com suas publicações.	60 dias para as peças principais, observando-se em relação aos atos ainda não realizados o item anterior.
	4.6 Principais peças dos procedimento de dispensa e inexigibilidade de licitações: pelo menos justificativa, ato convocatório, edital, pareceres jurídicos, homologação do resultado e contratos, com suas publicações.	Até 10 dias após a realização do ato. Com relação às abertas e em andamento: com no item anterior.
	4.7 Justificativa para a contratação direta: relatório com indicação, pelo menos, dos contratos (caso existentes – contratação de	Como no item anterior, no que couber ou informações de que não são feitas tais



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

	serviços, por exemplo) e notas fiscais/recibos.	contratações.
	4.8 Relação dos bens patrimoniais.	Até o 15º dia do mês subsequente.
	4.9 Relação de cessões, permutas e doações de bens.	Até o 15º dia do mês subsequente.
5. Orçamento	5.1 Informações sobre as despesas e receitas (de acordo com a IN nº 89/2013 TCE/PR), incluídos os números das notas fiscais eletrônicas.	Até um dia após a realização do registro contábil (Decreto nº 7.185/2010).
	5.2 Lei do Plano Plurianual – PPA;	Até 05 dias após o recebimento da informação de publicação pelo Município de Foz do Jordão.
	5.3 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;	Até 05 dias após o recebimento da informação de publicação pelo Município de Foz do Jordão.
	5.4 Lei Orçamentária Anual – LOA;	Até 05 dias após o recebimento da informação de publicação pelo Município de Foz do Jordão.
	5.5 Relatório Resumido de Execução Orçamentária;	Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre (art. 52, LRF).
	5.6 Relatório de Gestão Fiscal (anexos, conforme mencionado nos artigos 54, 22 e 30 §4º, LRF;	Até 30 dias após o encerramento de cada semestre.
	5.7 Execução Orçamentária (de acordo com a Instrução Normativa nº 89/2013 do TCE/PR)	Um dia após a realização do registro contábil.
	5.8 Relatório de Operações financeiras de qualquer natureza (Demonstrativo de receita e despesa extraordinária, transferências financeiras entre entidades governamentais, conforme Instrução Normativa nº 89/2016 do TCE/PR).	Até o 20º dia do mês subsequente.
	5.9 Extratos/Relatórios de conta única ou das diversas contas (admitidos os obtidos na rede mundial de computadores), com os respectivos saldos mensais.	Até o 20º dia do mês subsequente.


Osmar Presa
1º Secretária


Derli Francisco Rodrigues Costa
Presidente


Lucimara Portela de Sene
2º Secretária