

O Presidente da Federação Catarinense de Municípios
– FECAM, **VOLNEI JOSÉ MORASTONI**, Prefeito de
Itajaí, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer regras e procedimentos para os assuntos que envolvem a transparência ativa e passiva no âmbito da entidade, bem como das responsabilidades acerca da inserção de informações no Portal da FECAM.

LIVRO I – DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Os requerimentos realizados à Federação Catarinense de Municípios obedecerão às diretrizes da Lei de Acesso à Informação, previstas na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e de forma regulamentar as disposições da presente Resolução.

Art. 3º Fica atribuída à unidade de Assessoria Jurídica da FECAM – Núcleo de Assessoria Técnico-políticas a responsabilidade pelos encaminhamentos solicitados à entidade pelo Portal de Acesso à Informação contido no endereço www.lai.fecam.org.br.

Parágrafo 1º A atribuição de que trata o *caput* será de responsabilidade direta do(a) profissional coordenador(a) da respectiva Assessoria.

Parágrafo 2º Em casos de vacância e/ou impedimentos temporários de quaisquer natureza, passará a responder pelos encaminhamentos o(a) coordenador(a) da unidade de Assistência Jurídica – Núcleo de Projetos e Programas.

Art. 4º Após o recebimento de novo pedido de acesso à informação, o(a) responsável descrito(a) no artigo acima, após análise da solicitação efetuada, concederá acesso imediato às informações em caso de pronta disponibilidade das mesmas.

Parágrafo Único. Não sendo possível conceder o acesso imediato, o(a) responsável encaminhará a solicitação de informações aos respectivos setores competentes da entidade, para manifestação em prazo não superior à 20 (vinte) dias, para tomada de providências.

Art. 5º No caso de recurso realizado em virtude de indeferimento ou recusa parcial da informação, a resposta pela análise da decisão impugnada caberá ao Diretor Executivo da entidade, que se manifestará sobre o assunto no prazo de 5 (cinco) dias, contados da interposição do recurso.

Art. 6º Os requerimentos de acesso à informação realizados por meio físico serão protocolados na Secretaria da FECAM, que imediatamente irá digitalizar o pedido e cadastrar no sistema E-SIC da entidade, repassando ao requerente o respectivo protocolo e número da solicitação, para fins de acompanhamento.

Parágrafo Único. No ato do cadastramento da solicitação pela Secretaria da FECAM, o responsável pelo departamento deverá preencher todos os dados e informações descritas nos campos do sistema E-SIC.

Art. 7º As respostas das solicitações de informações poderão ser dar de três formas: por e-mail devidamente cadastrado; por correspondência física com custo ao solicitante ou presencialmente na sede da instituição nos horários de atendimento.

LIVRO II - DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Os documentos da entidade que compõe o *checklist* do Programa Transparência e Cidadania do Centro de Apoio da Moralidade Administrativa do Ministério Público do Estado de Santa Catarina devidos pelas entidades Municipalistas serão disponibilizados à população no domínio da entidade (www.fecam.org.br), na aba instituição, nas categorias descritas abaixo:

I – Conheça a Instituição;

II – Aos Associados;

III – Transparência Ativa.

CAPÍTULO II – DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 9º Compete à Secretaria Executiva atualizar semanalmente no Portal da FECAM as informações referentes à agenda de eventos.

CAPÍTULO III – DAS OBRIGAÇÕES DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10º Compete à Assessoria de Comunicação a atualização das informações referentes a missão institucional da entidade, visão e valores.

Art. 11. Compete à Assessoria de Planejamento encaminhar anualmente ao Setor de Transparência, o relatório de planejamento anual da entidade.

CAPÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12. Compete à Assessoria de Comunicação à inserção no Portal da FECAM das notícias veiculadas, destaques, TV FECAM, Rádio FECAM e Guia dos Municípios.

Parágrafo único – Como patrimônios da instituição, também compete à Assessoria de Comunicação a atualização das notícias nas seguintes mídias sociais: **Facebook** com login pelo e-mail: design@fecam.org.br; **Twitter** com o usuário [@fecam_sc](https://twitter.com/fecam_sc); **Instagram** com o usuário [@fecam_sc](https://www.instagram.com/fecam_sc); **LinkedIn** pelo e-mail: design@fecam.org.br e **Youtube** pelo e-mail redes@fecam.org.br e pelo aplicativo **whatsapp** pela linha telefônica 48 99134-7128.

CAPÍTULO V – DAS OBRIGAÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13. Compete à Assessoria Jurídica, além das responsabilidades descritas no Art. 3º, a atualização das informações referentes a área temática de Direito Público Municipal.

CAPÍTULO VI – DAS OBRIGAÇÕES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 14. Compete ao Departamento Administrativo coordenar as ações das unidades sob sua responsabilidade, quais sejam: Setor de Administração e Secretaria Geral, Setor de Compras e Setor Financeiro, o fiel cumprimento de todas as disposições previstas na presente Resolução.

Art. 15. Compete ao Departamento Administrativo a inserção das informações devidamente encaminhadas pelos demais departamentos, núcleos ou setores da FECAM, conforme disposto no Art. 7º - Capítulo I.

CAPÍTULO VII – DAS OBRIGAÇÕES DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIA GERAL

Art. 16. Compete ao Setor de Administração e Secretaria Geral encaminhar ao Setor da Transparência, até o decimo dia de cada mês, as informações inerentes ao mês anterior dos seguintes documentos:

- I – Alterações Estatutárias;
- II – Alterações do Regimento Interno;
- III – Resoluções;
- IV – documentos inerentes ao processo eleitoral;
- V – Alterações da Resolução de Compras de Bens e Serviços;
- VI – Alterações da Resolução de Seleção de Pessoal;
- VII – Resoluções de Impedimentos;
- VIII – Editais de Convocação de Assembleias e respectivas Atas;
- IX – Notas Técnicas.

Art. 17. Todos os documentos e informações que prescindam de publicação no diário oficial dos municípios deverão ser encaminhados ao Setor de Administração e Secretaria Geral para fins de publicação oficial.

CAPÍTULO VIII – DAS OBRIGAÇÕES DO SETOR DE COMPRAS

Art. 18. Compete ao Setor de Compras encaminhar ao Setor da Transparência, até o décimo dia de cada mês, as informações inerentes ao mês anterior dos seguintes documentos:

- I – Procedimentos de Compras de Bens e Serviços instaurados no mês anterior ao do envio;
- II – Atualização de informações de procedimentos já existentes.

CAPÍTULO IX – DAS OBRIGAÇÕES DO SETOR FINANCEIRO

Art. 19. Compete ao Setor Financeiro encaminhar ao Setor da Transparência, até o décimo dia de cada mês, as informações inerentes ao mês anterior dos seguintes documentos:

- I – Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- II – Balancetes;
- III – Livro Razão;
- IV – Balanço Patrimonial;
- V – Demonstrativo do Resultado DRE;
- VI – Remuneração;
- VII – Diárias;
- VIII – Cessão de Servidores;
- IX – Estagiários;
- X – Processos de contratação de pessoas.

Art. 20. Compete ao Setor Financeiro atualizar no Portal da FECAM as informações referentes à estrutura organizacional da entidade.

CAPÍTULO X – DAS OBRIGAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS

Art. 21. Compete ao Departamento de Projetos e Programas coordenar as ações das unidades sob sua responsabilidade, quais sejam: Núcleo de Força Política e Institucional e Fortalecimento do Sistema – Eixo 01, Núcleo de Cidades Inteligentes e Gestão Eficiente – Eixo 02, Núcleo de Políticas Públicas – Eixo 03, Núcleo de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade – Eixo 04 e Núcleo de Assistência Jurídica, o fiel cumprimento de todas as disposições previstas na presente Resolução.

CAPÍTULO XI – DAS OBRIGAÇÕES DO NÚCLEO DE FORÇA POLÍTICA E INSTITUCIONAL E FORTALECIMENTO DO SISTEMA – EIXO 01

Art. 22. Compete ao Núcleo de Força Política e Institucional e Fortalecimento do Sistema – Eixo 01 encaminhar ao Setor da Transparência, até o decimo dia de cada mês, as informações inerentes ao mês anterior dos seguintes documentos:

- I – Convênios;
- II – Termos de Cooperação Técnica.

CAPÍTULO XII – DAS OBRIGAÇÕES DO NÚCLEO DE CIDADES INTELIGENTES E GESTÃO EFICIENTE – EIXO 02

Art. 23. Compete ao Núcleo de Cidades Inteligentes e Gestão Eficiente – Eixo 02, através da área de Tecnologia, atualizar no Portal da FECAM as informações referentes aos seguintes serviços e sistemas:

- I – Rural Web;
- II – Termos de adesão aos serviços prestados;
- III – Sistema da Lei de Acesso à Informação disponibilizados aos filiados;
- IV – Portais das Associações;
- V – Portais Municipais;
- VI – Gerenciador de e-mails.

CAPÍTULO XIII – DAS OBRIGAÇÕES DO NÚCLEO DE POLÍTICAS PÚBLICAS – EIXO 03

Art. 24. Compete ao Núcleo de Políticas Públicas – Eixo 03 atualizar no Portal da FECAM as informações referentes aos seguintes serviços e sistemas:

- I – GuiaSC;
- II – Portal de Turismo.

CAPÍTULO XIV – DAS OBRIGAÇÕES DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE – EIXO 04

Art. 25. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade – Eixo 04 atualizar no Portal da FECAM as informações referentes aos seguintes serviços e sistemas:

- I – Portal das transferências constitucionais;
- II – Sistema de indicadores de desenvolvimento municipal sustentável - SIDEMS.

CAPÍTULO XV – DAS OBRIGAÇÕES DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 26. Compete ao Núcleo de Assistência Jurídica à atualização das informações referentes aos seguintes serviços, sistemas ou página inseridas no Portal da FECAM:

- I – Consultoria;
- II – Direitos e deveres dos associados;
- III – Direito Público Municipal;
- IV – Publicação de decisões judiciais e termos de ajustamento de conduta (mediante determinação por autoridade do Poder Judiciário e/ou do Ministério Público).

CAPÍTULO XVI – DAS OBRIGAÇÕES DOS COORDENADORES DOS CONSELHOS E COLEGIADOS VINCULADOS À ENTIDADE.

Art. 27. Competirá a cada Coordenador de Conselho ou Colegiado vinculados à FECAM a inserção de informações destes órgãos e respectiva atualização mensal, contendo no mínimo as seguintes informações:

I – Apresentação;

II – Representante (presidente ou coordenador ou outra nomenclatura) do colegiado, com foto, informação de função/setor do município ou associação que é lotado e e-mail de contato;

III - Membros, incluindo destaque para o colaborador representante da FECAM com nome, função e e-mail de contato;

IV – Regimento Interno;

V – Agenda;

VI – Contato (e-mail ou telefone da FECAM);

VII – Arquivos (editais de convocação, atas das reuniões, atas, fotos, lista de presença, etc.);

VIII – Notícias.

CAPÍTULO XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Em casos de vacância e/ou impedimentos temporários de quaisquer natureza, que impeça a determinada Unidade da FECAM e/ou colaborador(a) responsável cumprir com as responsabilidades e atribuições previstas na presente Resolução, caberá à Diretoria Executiva designar nova unidade e responsável que passará a responder pelos encaminhamentos.

Art. 29. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial de Municípios, revogando-se eventuais disposições em contrário.

Florianópolis/SC, 09 de novembro de 2018.

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Sisi Blind', is written over the printed name 'SISI BLIND'.

SISI BLIND
Prefeita de São Cristóvão do Sul
Presidente da FECAM em exercício