
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 137, DE 07 DE JULHO DE 2026.

SÚMULA: Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Honório Serpa/PR, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI, institui e disciplina o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e o e-SIC, estabelece o fluxo de atendimento dos pedidos de acesso à informação, define responsabilidades, prazos, instâncias recursais, procedimentos de transparência ativa e passiva, classificação de informações sigilosas, proteção de dados pessoais, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HONÓRIO SERPA**, Estado do Paraná, **JOÃO CARLOS GARBIN**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei, especialmente no art. 46, inciso VI e XXVII, da Lei Orgânica do Município de Honório Serpa, e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso XXXIII, no art. 37, caput e § 3º, inciso II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, e demais normas aplicáveis à transparência da gestão fiscal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar, consolidar e aperfeiçoar a regulamentação municipal da Lei de Acesso à Informação;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar a estrutura, as competências, os canais de atendimento, os prazos, o fluxo operacional e as instâncias recursais do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

CONSIDERANDO as recomendações constantes no Relatório Preliminar da Auditoria Ordinária nº 01/2026 - LAI e SIC, elaborado pela Unidade de Controle Interno Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Honório Serpa/PR, os procedimentos destinados à garantia do acesso à informação pública, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, disciplinando:

- I - A transparência ativa e passiva;
- II - O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- III - O Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC;
- IV - Os canais de atendimento presencial e eletrônico;
- V - O fluxo de recebimento, registro, análise, encaminhamento, resposta e monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- VI - Os prazos legais e internos de tramitação;
- VII - As instâncias recursais;
- VIII - A classificação, reavaliação e desclassificação de informações sigilosas;
- IX - A proteção das informações pessoais;
- X - As responsabilidades dos órgãos, unidades administrativas e agentes públicos.

Art. 2º Subordinam-se ao regime deste Decreto os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, bem como, no que couber, as entidades da Administração Indireta, os fundos, os conselhos e as demais estruturas administrativas municipais que produzam, guardem, recebam ou detenham informações públicas.

Art. 3º Para fins deste Decreto, considera-se:

- I - Informação: dados, processados ou não, que possam 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 pública: aquela produzida, recebida, custodiada ou mantida por órgão ou entidade pública municipal, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo;
- IV - Transparência ativa: divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de requerimento;
- V - Transparência passiva: disponibilização de informação pública mediante solicitação do interessado;
- VI - SIC: Serviço de Informação ao Cidadão, responsável pelo recebimento, registro, encaminhamento, acompanhamento e resposta aos pedidos de acesso à informação;
- VII - E-SIC: ferramenta eletrônica destinada ao registro e acompanhamento de pedidos de acesso à informação;
- VIII - Autoridade de monitoramento: agente público designado para acompanhar a implementação da Lei de Acesso à Informação no Município;
- IX - Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, ou por previsão legal;
- X - Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- XI - Unidade detentora da informação: órgão, departamento, setor ou servidor responsável pela produção, guarda, custódia ou posse da informação solicitada;
- XII - Recurso: pedido de reexame apresentado pelo interessado contra negativa de acesso, omissão de resposta ou fornecimento incompleto, contraditório ou insatisfatório de informação.

CAPÍTULO II

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 4º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão promover, independentemente de requerimento, a divulgação em local de fácil acesso, especialmente no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

Parágrafo único. O sítio eletrônico oficial e o Portal da Transparência deverão assegurar, no mínimo:

- I - ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita localização objetiva das informações;
 - II - acesso estruturado e de fácil compreensão às informações disponibilizadas;
 - III - possibilidade de gravação e extração de relatórios e dados em formatos abertos, estruturados e não proprietários, sempre que tecnicamente possível;
 - IV - garantia da autenticidade, integridade e atualização das informações divulgadas;
 - V - observância dos requisitos de acessibilidade previstos na legislação vigente.
- Art. 5º** Deverão ser disponibilizadas, no mínimo, as seguintes informações:
- I - Estrutura organizacional, competências, endereços, telefones, horários de atendimento e responsáveis pelos órgãos municipais;
 - II - Registros de repasses e transferências de recursos financeiros;
 - III - Registros de despesas;
 - IV - Informações sobre licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, atas de registro de preços, aditivos, apostilamentos e instrumentos congêneres;
 - V - Dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras públicas;
 - VI - Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;
 - VII - Informações relativas a servidores, remuneração e estrutura administrativa, observadas as normas de proteção de dados pessoais;
 - VIII - Instrumentos de planejamento, orçamento, execução orçamentária e gestão fiscal;
 - IX - Relatórios, demonstrativos e documentos exigidos pelos órgãos de controle;
 - X - Rol de informações classificadas e desclassificadas, quando houver.
 - XI - Declaração anual de inexistência de informações classificadas e desclassificadas, quando não houver registros dessa natureza.

Art. 6º Cada órgão ou departamento municipal será responsável pela atualização, integridade e tempestividade das informações referentes à sua área de atuação.

§ 1º Caberá ao Departamento de Tecnologia da Informação prestar suporte técnico para publicação, manutenção e acesso às informações no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência.

§ 2º Caberá à Controladoria Interna acompanhar, orientar e avaliar a regularidade das informações disponibilizadas, podendo emitir recomendações aos setores responsáveis.

§ 3º As informações deverão ser atualizadas sempre que houver alteração relevante, observadas as periodicidades legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

Art. 7º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Honório Serpa/PR, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, responsável pela operacionalização dos pedidos de acesso à informação pública.

Art. 8º O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC ficará vinculado administrativamente ao Departamento Municipal de Administração e Planejamento, sendo executado pelo Setor de Protocolo Geral, ou outro setor que vier a substituí-lo, mediante designação formal por Portaria do Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo do acompanhamento técnico e avaliativo da Controladoria Interna.

§ 1º O Departamento Municipal de Administração e Planejamento será responsável pela coordenação operacional do SIC.

§ 2º A Controladoria Interna exercerá o monitoramento, a orientação técnica e a avaliação dos procedimentos de acesso à informação, sem prejuízo de suas funções de controle interno.

§ 3º O Departamento de Tecnologia da Informação prestará suporte técnico ao funcionamento do e-SIC, do Portal da Transparência e dos demais canais eletrônicos de atendimento.

Art. 9º Compete ao SIC:

- I - Atender e orientar o cidadão quanto ao acesso à informação;
- II - Receber, registrar e protocolar pedidos de acesso à informação;
- III - Encaminhar os pedidos às unidades administrativas responsáveis;
- IV - Controlar os prazos de resposta;
- V - Acompanhar a tramitação interna dos pedidos;
- VI - Consolidar as respostas encaminhadas pelos setores competentes;
- VII - Cientificar o requerente quanto à resposta final;
- VIII - Informar ao cidadão sobre a possibilidade, prazo e forma de interposição de recurso;
- IX - Manter registro dos pedidos, respostas, prorrogações, recursos e decisões;
- X - Produzir relatórios estatísticos e gerenciais sobre os pedidos de informação;
- XI - Propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos de transparência passiva.

Art. 10. O atendimento do SIC será realizado pelos seguintes canais oficiais:

- I - Atendimento presencial na sede da Prefeitura Municipal de Honório Serpa, situada na Rua Elpidio dos Santos, nº 541, Centro, Honório Serpa/PR.
- II - Formulário eletrônico disponível no sítio oficial do Município ou no Portal da Transparência;
- III - Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC, disponibilizado por sistema próprio ou integrado ao Portal da Transparência, assegurada a emissão de protocolo eletrônico ao requerente;
- IV - Protocolo administrativo físico ou digital;

V - E-mail institucional do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, divulgado permanentemente no Portal da Transparência e no sítio eletrônico oficial do Município;

VI - Outros canais oficiais que venham a ser instituídos pelo Município.

§ 1º Os pedidos apresentados presencialmente serão formalizados mediante utilização de Formulário Padrão de Solicitação de Acesso à Informação, disponibilizado pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, sem prejuízo da redução a termo pelo servidor responsável.

§ 2º O Formulário Padrão ficará disponível para acesso na sede da Prefeitura Municipal e no sítio eletrônico oficial do Município.

§ 3º O Município manterá disponíveis, no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência, os modelos padronizados de pedido de acesso à informação, comprovante de protocolo, comunicação de prorrogação de prazo, decisão de negativa fundamentada e formulário de recurso administrativo.

Art. 11. O atendimento presencial do SIC ocorrerá de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, no horário oficial de expediente da Prefeitura Municipal, das 8h às 11h30min e das 13h às 17h, ou em outro horário que vier a ser formalmente estabelecido e divulgado no sítio oficial do Município.

Parágrafo único. O horário de atendimento do SIC deverá permanecer atualizado no sítio oficial do Município e no Portal da Transparência.

CAPÍTULO IV

DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 12. Qualquer interessado, pessoa natural ou jurídica, poderá apresentar pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a exigência de motivação do pedido.

Art. 13. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - Nome do requerente;

II - Número de documento de identificação ou CPF/CNPJ, quando necessário para individualização do interessado;

III - Meio de contato para recebimento da resposta;

IV - Especificação clara e objetiva da informação solicitada.

§ 1º Não serão exigidos dados que inviabilizem ou dificultem o exercício do direito de acesso à informação.

§ 2º Quando o pedido for realizado presencialmente, o servidor responsável deverá reduzir a solicitação a termo e fornecer comprovante de protocolo ao requerente.

§ 3º Quando o pedido for apresentado por meio eletrônico, o sistema ou setor responsável deverá gerar número de protocolo para acompanhamento.

Art. 14. O acesso à informação disponível deverá ser concedido de imediato.

§ 1º Não sendo possível a concessão imediata da informação, o pedido deverá ser respondido no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contado do recebimento.

§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser prorrogado por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente antes do término do prazo inicial.

Art. 15. A resposta ao pedido de acesso à informação poderá consistir em:

I - Concessão integral da informação solicitada;

II - Concessão parcial da informação, com indicação da parte sujeita a restrição legal;

III - Comunicação de que a informação não existe;

IV - Indicação do órgão ou entidade que detenha a informação, quando conhecido;

V - Remessa do pedido ao órgão competente, quando cabível;

VI - Indicação de local e forma pela qual a informação possa ser consultada, obtida ou reproduzida;

VII - Negativa fundamentada de acesso, com indicação da hipótese legal de sigilo ou restrição.

Art. 16. Caso a informação solicitada esteja disponível em meio eletrônico, o SIC poderá indicar ao requerente o local e o modo para consulta, obtenção ou reprodução da informação.

Parágrafo único. A indicação do local de acesso à informação desobriga o órgão do fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não possuir meios para realizar a consulta por conta própria.

Art. 17. Não serão atendidos pedidos:

I - Genéricos;

II - Desproporcionais ou desarrazoados;

III - Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação ou produção de dados que não sejam de competência do órgão;

IV - Que demandem criação de informação inexistente;

V - Que envolvam informação protegida por sigilo legal ou dados pessoais sem autorização legal para divulgação.

§ 1º Na hipótese de pedido genérico, o SIC deverá, sempre que possível, orientar o requerente a reformular a solicitação.

§ 2º A negativa de acesso deverá ser sempre fundamentada, com indicação da possibilidade de recurso.

CAPÍTULO V

DO FLUXO DE ATENDIMENTO DO SIC

Art. 18. O fluxo de atendimento dos pedidos de acesso à informação observará as seguintes etapas mínimas:

I - Recebimento do pedido;

II - Registro e protocolo;

III - Triagem inicial pelo SIC;

IV - Encaminhamento à unidade detentora da informação;

V - Análise e elaboração de manifestação pela unidade responsável;

VI - Validação pela chefia imediata ou autoridade competente;

VII - Consolidação da resposta pelo SIC;

VIII - Envio da resposta ao requerente;

IX - Registro de encerramento;

X - Fase recursal, quando houver.

Art. 19. Para garantir o cumprimento do prazo legal de resposta, ficam estabelecidos os seguintes prazos internos:

I - Registro e protocolo do pedido: imediato ou até o primeiro dia útil subsequente;

- II - Triagem inicial pelo SIC: até 2 (dois) dias corridos;
- III - Encaminhamento à unidade responsável: até 2 (dois) dias corridos;
- IV - Manifestação da unidade detentora da informação: até 10 (dez) dias corridos;
- V - Validação pela chefia ou autoridade competente: até 3 (três) dias corridos;
- VI - Consolidação e envio da resposta pelo SIC: até 3 (três) dias corridos.

§ 1º Todos os prazos internos previstos neste artigo correrão dentro do prazo legal de 20 (vinte) dias corridos, contado do recebimento do pedido, competindo ao SIC acompanhar seu cumprimento.

§ 2º A unidade administrativa que necessitar de prazo adicional deverá justificar formalmente ao SIC, antes do vencimento do prazo interno, indicando as razões da necessidade de prorrogação.

§ 3º A prorrogação do prazo final de resposta somente poderá ocorrer uma vez, por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa e ciência ao requerente.

Art. 20. As unidades administrativas municipais deverão prestar as informações solicitadas pelo SIC com prioridade, observando os prazos internos estabelecidos neste Decreto.

Art. 21. O servidor ou setor que detenha a informação solicitada será responsável pela veracidade, integridade e completude dos dados encaminhados ao SIC.

Art. 22. O SIC manterá controle próprio dos pedidos de acesso à informação, contendo, no mínimo:

- I - Número de protocolo;
- II - Data de recebimento;
- III - Identificação do requerente, quando houver;
- IV - Objeto do pedido;
- V - Unidade responsável;
- VI - Data de encaminhamento interno;
- VII - Prazo legal de resposta;
- VIII - Prorrogação, quando houver;
- IX - Resposta fornecida;
- X - Recurso interposto, quando houver;
- XI - Decisão recursal;
- XII - Data de encerramento.
- XIII - Data da prorrogação do prazo, quando houver;
- XIV - Fundamento da negativa de acesso, quando aplicável;
- XV - Forma de envio da resposta ao requerente;
- XVI - Comprovante de ciência do requerente.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 23. Compete ao Departamento Municipal de Administração e Planejamento:

- I - Coordenar operacionalmente o SIC;
- II - Assegurar o funcionamento dos canais presenciais e eletrônicos de atendimento;
- III - Manter registro dos pedidos e respostas;
- IV - Acompanhar os prazos internos e legais;
- V - Encaminhar os pedidos às unidades responsáveis;
- VI - Consolidar as respostas ao cidadão;
- VII - Propor melhorias no fluxo de atendimento.

Art. 24. A Controladoria Interna, por intermédio do(a) Controlador(a) Interno(a), fica designada como Autoridade de Monitoramento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, competindo-lhe:

- I - Acompanhar a implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito municipal;
- II - Avaliar o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;
- III - Emitir orientações e recomendações técnicas aos órgãos e entidades municipais;
- IV - Monitorar o cumprimento da transparência ativa e passiva;
- V - Acompanhar os relatórios de pedidos de acesso à informação;
- VI - Propor medidas de aperfeiçoamento dos controles internos e da política de transparência;
- VII - Auxiliar na capacitação dos servidores envolvidos;
- VIII - Zelar pelo cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, mediante acompanhamento, monitoramento, orientação e avaliação dos procedimentos adotados pelos órgãos e entidades municipais;
- IX - Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento dos procedimentos de transparência e acesso à informação;
- X - Elaborar ou supervisionar a elaboração de relatórios periódicos sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Art. 25. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I - Manter os sistemas eletrônicos de atendimento em funcionamento;
- II - Assegurar suporte técnico ao e-SIC e ao Portal da Transparência;
- III - Auxiliar na publicação e atualização das informações eletrônicas;
- IV - Garantir meios de rastreabilidade dos pedidos eletrônicos;
- V - Adotar medidas de segurança da informação.

Art. 26. Compete às unidades administrativas detentoras da informação:

- I - Localizar, analisar e encaminhar as informações solicitadas;
- II - Justificar eventual impossibilidade de fornecimento;
- III - Indicar hipótese legal de sigilo ou restrição, quando aplicável;
- IV - Observar os prazos internos estabelecidos;
- V - Manter seus arquivos, documentos e registros organizados;
- VI - Responder pela autenticidade e completude das informações prestadas.

Art. 27. Compete às chefias imediatas e diretores de departamento validar as informações prestadas por suas unidades antes do encaminhamento ao SIC, quando necessário.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. No caso de negativa de acesso à informação, omissão de resposta, fornecimento parcial, incompleto, contraditório ou insatisfatório, o requerente poderá interpor recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias corridos, contado da ciência da decisão ou do término do prazo para resposta.

Parágrafo único. O recurso poderá ser apresentado pelos mesmos canais disponibilizados para o protocolo dos pedidos de acesso à informação, inclusive presencialmente, por meio eletrônico, e-SIC, protocolo administrativo ou e-mail institucional.

Art. 29. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão inicial ou à chefia superior da unidade responsável pela informação.

§ 1º O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado do seu recebimento.

§ 2º A decisão recursal deverá ser fundamentada e comunicada ao requerente pelo SIC.

Art. 30. Mantida a negativa de acesso, poderá o requerente apresentar novo recurso, no prazo de 10 (dez) dias corridos, dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou à autoridade por ele designada.

§ 1º O recurso de segunda instância será decidido no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 2º A decisão de segunda instância encerrará a esfera administrativa municipal, sem prejuízo do acesso aos órgãos de controle competentes.

Art. 31. Quando o recurso envolver informação classificada como sigilosa, a autoridade julgadora poderá solicitar manifestação da Comissão Permanente de Avaliação de Informações, se instituída, ou da Assessoria Jurídica do Município.

CAPÍTULO VIII DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Art. 32. O acesso à informação pública somente poderá ser restringido nas hipóteses previstas em lei.

Art. 33. A informação poderá ser classificada, conforme o grau de sigilo, em:

I - Ultrassecrета;

II - Secrета;

III - Reservada.

Art. 34. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação observarão a Lei Federal nº 12.527/2011:

I - Ultrassecrета: até 25 (vinte e cinco) anos;

II - Secrета: até 15 (quinze) anos;

III - Reservada: até 5 (cinco) anos.

Art. 35. A classificação da informação deverá ser formalizada mediante Termo de Classificação de Informação - TCI, contendo, no mínimo:

I - Identificação da informação;

II - Fundamento legal da classificação;

III - Grau de sigilo;

IV - Prazo de restrição;

V - Identificação da autoridade classificadora;

VI - Data da classificação;

VII - Justificativa da restrição.

Art. 36. A competência para classificação de informações será exercida:

I - Pelo Prefeito Municipal, nos graus ultrassecrета, secrета e reservado;

II - Pelos Secretários Municipais, Diretores de Departamento ou autoridades equivalentes, no grau reservado;

III - Por comissão ou autoridade designada, nos limites estabelecidos em ato próprio.

Art. 37. A classificação de informação deverá ser reavaliada periodicamente, de ofício ou mediante provocação, visando à sua desclassificação ou redução do prazo de sigilo quando cessarem os motivos da restrição.

Art. 38. O Município deverá publicar, anualmente, no Portal da Transparência, o rol das informações classificadas e desclassificadas, observado o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011.

Parágrafo único. Na inexistência de informações classificadas ou desclassificadas no período, deverá ser publicada declaração expressa dessa condição, com indicação da data de atualização.

CAPÍTULO IX DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 39. O tratamento das informações pessoais observará a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD, e demais normas aplicáveis.

Art. 40. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo legal aplicável.

Art. 41. O acesso a informações pessoais poderá ser autorizado:

I - À própria pessoa a que se referirem;

II - A terceiro legalmente autorizado;

III - Por ordem judicial;

IV - Nas hipóteses legais de interesse público, fiscalização, controle ou defesa de direitos.

Art. 42. O fornecimento de informações pessoais deverá observar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização.

CAPÍTULO X

DO MONITORAMENTO, RELATÓRIOS E CONTROLE

Art. 43. O SIC elaborará relatório anual de atividades, contendo, no mínimo:

- I - Número de pedidos recebidos;
- II - Pedidos deferidos;
- III - Pedidos indeferidos;
- IV - Pedidos parcialmente atendidos;
- V - Prazo médio de resposta;
- VI - Prorrogações realizadas;
- VII - Recursos interpostos;
- VIII - Principais assuntos demandados;
- IX - Setores mais demandados;
- X - Medidas de melhoria adotadas.

Art. 44. O relatório anual deverá ser encaminhado à Controladoria Interna e ao Chefe do Poder Executivo até 31 de março do exercício seguinte, devendo ser disponibilizado em versão pública no Portal da Transparência, observadas as restrições legais relativas à proteção de dados pessoais.

Art. 45. A Controladoria Interna poderá realizar avaliações periódicas sobre o cumprimento deste Decreto, emitindo recomendações aos órgãos e unidades administrativas.

Art. 46. O Poder Executivo poderá promover capacitações periódicas aos servidores responsáveis pelo atendimento, tramitação, resposta e monitoramento dos pedidos de acesso à informação.

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 47. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Informações – CPAI, destinada a auxiliar na análise das informações sigilosas, dos recursos administrativos, da reavaliação das classificações de sigilo e do aperfeiçoamento da política municipal de acesso à informação.

§ 1º A composição da Comissão será definida por Portaria do Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto.

§ 2º A Portaria definirá a composição, funcionamento e atribuições complementares da Comissão.

Art. 48. A CPAI poderá ser composta por representantes dos seguintes órgãos:

- I - Departamento Municipal de Administração e Planejamento;
- II - Departamento Municipal de Controladoria;
- III - Departamento Municipal de Procuradoria;
- IV - Divisão de Tecnologia da Informação;
- V - Servidor responsável por arquivo, documentação ou protocolo;
- VI - Outros órgãos, conforme a matéria analisada.

Art. 49. A composição, funcionamento e designação dos membros da CPAI poderão ser definidos por portaria específica.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O fluxo operacional constante do Anexo I, a Matriz de Responsabilidades constante do Anexo II e o Modelo de Controle de Pedidos constante do Anexo III integram este Decreto e deverão ser publicados conjuntamente, passando a fazer parte integrante deste ato normativo.

Art. 51. O Departamento Municipal de Administração e Planejamento, em conjunto com a Controladoria Interna, deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, elaborar e disponibilizar os modelos padronizados de:

- I - Pedido de Acesso à Informação;
- II - Comprovante de Protocolo;
- III - Comunicação de Prorrogação de Prazo;
- IV - Decisão de Negativa Fundamentada;
- V - Formulário de Recurso Administrativo;
- VI - Controle Interno de Tramitação dos Pedidos.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade de monitoramento da LAI, com apoio da Controladoria Interna, da Procuradoria Jurídica e das unidades competentes, observada a legislação federal aplicável.

Art. 53. O disposto neste Decreto não prejudica a aplicação das normas municipais relativas à Ouvidoria, participação, proteção e defesa dos usuários dos serviços públicos, especialmente aquelas relacionadas à Lei Federal nº 13.460/2017.

Art. 54. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto Municipal nº 153/2022, de 08 de agosto de 2022, bem como as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Honório Serpa, Estado do Paraná, em 07 de julho de 2026.

JOÃO CARLOS GARBIN

Prefeito Municipal

ANEXO I

FLUXO OPERACIONAL DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Etapas	Descrição	Responsável	Prazo interno	Evidência/registro
--------	-----------	-------------	---------------	--------------------

1	Recebimento do pedido presencial, eletrônico, protocolo ou e-SIC	SIC / Protocolo	Imediato ou até 1º dia útil subsequente	Número de protocolo
2	Registro do pedido em controle próprio	SIC	Imediato	Planilha, sistema ou processo digital
3	Triagem inicial e verificação da clareza do pedido	SIC	Até 2 dias corridos	Registro da triagem
4	Encaminhamento à unidade detentora da informação	SIC	Até 2 dias corridos	Despacho ou movimentação no sistema
5	Levantamento da informação solicitada	Unidade responsável	Até 10 dias corridos	Manifestação técnica/documentos
6	Validação da resposta	Chefia imediata ou autoridade competente	Até 3 dias corridos	Despacho de validação
7	Consolidação da resposta final	SIC	Até 3 dias corridos	Resposta formal
8	Envio da resposta ao requerente	SIC	Dentro do prazo legal de 20 dias	Comprovante de envio
9	Registro de encerramento	SIC	Após envio da resposta	Baixa no controle
10	Interposição de recurso, se houver	Requerente	10 dias corridos	Recurso protocolado
11	Julgamento do recurso	Autoridade superior	Até 5 dias	Decisão fundamentada
12	Comunicação da decisão recursal	SIC	Imediato após decisão	Comprovante de ciência

ANEXO II
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO SIC

Unidade/Agente	Responsabilidades
Departamento de Administração e Planejamento	Coordenação operacional do SIC, funcionamento dos canais, registro, encaminhamento e controle dos pedidos.
SIC/Protocolo	Receber, protocolar, registrar, acompanhar prazos, consolidar respostas e cientificar o requerente.
Unidades administrativas	Localizar informações, elaborar respostas técnicas, justificar sigilo ou inexistência da informação.
Chefias/Diretores	Validar informações prestadas por suas unidades.
Controladoria Interna	Monitorar, orientar, avaliar e recomendar melhorias.
Tecnologia da Informação	Manter sistemas, Portal da Transparência, e-SIC e suporte técnico.
Assessoria Jurídica	Orientar juridicamente em casos de sigilo, negativa, recursos e conflitos normativos.
Prefeito Municipal ou autoridade designada	Julgar recurso de segunda instância e editar atos complementares.

ANEXO III
MODELO DE CONTROLE DE PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Protocolo	Data	Solicitante	Assunto	Setor responsável	Prazo final	Situação	Resposta/Recurso

Publicado por:
Ana Luiza Pedrozo Quirino
Código Identificador: 7EE108DB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/07/2026. Edição 3568
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>