DECRETO Nº 11.602/2026

"Dispõe sobre o fluxo de atendimento, os procedimentos operacionais e o mapeamento das etapas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito da Administração Pública Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o direito fundamental de acesso à informação consagrado na Constituição Federal e regulamentado pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, dar transparência e estabelecer um fluxo operacional claro para o recebimento, tramitação e resposta aos pedidos de informação no âmbito da Prefeitura Municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DO OBJETO

Art. 1º Este ato normativo tem por finalidade estabelecer o fluxo de atendimento, as atribuições dos responsáveis e os procedimentos operacionais do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Jacarezinho/PR.

Art. 2º O SIC tem como objetivo promover a transparência pública, garantir o direito de acesso à informação e facilitar os procedimentos de consulta por qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, sem necessidade de motivar a solicitação (Lei nº 12.527/11, art. 10, § 2º).

CAPÍTULO II
DOS CANAIS DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO

Art. 3º Os pedidos de acesso à informação poderão ser formulados por qualquer interessado através dos seguintes canais:

I. Eletrônico (e-SIC): por meio do Portal Oficial do Município (https://esic2.portyx.com.br/esic/?codeDB=200), disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia;

II. Presencial: na sede do SIC, localizada na Rua Cel. Batista, 335 - Centro, no horário de expediente das [08h00] às [17h00];
III. E-mail institucional: admjacare@jacarezinho.pr.gov.br] ou [ouvidoria@jacarezinho.pr.gov.br];

Parágrafo único. Nenhum cidadão será obrigado a apresentar justificativa para os motivos de sua solicitação de informação.

CAPÍTULO III
DO FLUXO OPERACIONAL DE ATENDIMENTO (MAPEAMENTO DAS ETAPAS)

Art. 4º O fluxo de atendimento do SIC obedece obrigatoriamente às seguintes etapas sequenciais:

Etapa 1 – Recepção do Pedido:
O cidadão apresenta o pedido por um dos canais oficiais (presencial, e-SIC, e-mail). No caso de atendimento presencial, o atendente do SIC preenche o formulário padrão em nome do solicitante.
Etapa 2 – Registro e Protocolo:
O SIC registra imediatamente a solicitação no sistema informatizado de protocolo/e-SIC, gerando um número de protocolo único e fornecendo o respectivo comprovante ao cidadão, contendo a data do pedido e o prazo legal de resposta. [1, 2]
Etapa 3 – Triagem e Classificação:
O responsável pelo SIC analisa o pedido em até 1 (um) dia útil para verificar se:
1. Trata-se de pedido de acesso à informação (redirecionando para Ouvidoria ou Protocolo Geral caso seja denúncia, reclamação ou requerimento de serviço público);
2. A informação já está disponível de forma transparente no Portal da Transparência (hipótese em que o cidadão é orientado e links diretos são fornecidos).
Etapa 4 – Encaminhamento ao Setor Competente:
Caso a informação não seja pública de pronto, o SIC despacha o pedido eletronicamente para o Interlocutor / Servidor Indicado do Setor Técnico detentor da informação, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a contar do registro.
Etapa 5 – Elaboração e Validação da Resposta:
O setor técnico pesquisará e elaborará a resposta técnica fundamentada, devolvendo-a ao SIC no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos (resguardando o prazo legal total). O Coordenador do SIC revisa a clareza e a integridade da resposta.
Etapa 6 – Retorno ao Cidadão:
O SIC emite a resposta oficial ao cidadão por meio do canal de origem (sistema e-SIC ou e-mail) ou disponibiliza para retirada/consulta presencial, dentro do prazo legal de até 20 (vinte) dias corridos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa cientificada ao requerente.
Etapa 7 – Encerramento e Arquivamento:
O sistema é atualizado com o status "Respondido" e os autos digitais ou físicos são arquivados para fins de prestação de contas anual.
Etapa 8 – Monitoramento pela Controladoria Interna:
A Controladoria-Geral do Município supervisiona periodicamente os prazos, gargalos e o cumprimento da LAI.

CAPÍTULO IV
DOS PRAZOS E DA PRORROGAÇÃO

Art. 5º O prazo máximo para a resposta ao pedido de acesso à informação é de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do protocolo.
§ 1º Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo inicial devido à complexidade ou à necessidade de buscas em arquivos extensos, o prazo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, desde que:

I. Seja formalizada justificativa antes do vencimento do prazo original;
II. O requerente seja cientificado da prorrogação por escrito ou via e-SIC antes do término dos 20 dias.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS

Art. 6º No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa, o requerente poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.

§ 1º O recurso será dirigido à Autoridade Superior (designada pelo Prefeito, ex: Secretário de Administração ou Controladoria-Geral), que deverá apreciar e decidir no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os servidores públicos que, sem justificativa válida, retardarem o fluxo, negarem o fornecimento de informação pública ou violarem os preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 estarão sujeitos à responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação vigente.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 25 de novembro de 2026.

Marcelo Jose Bernardeli Palhares:03183619903
Assinado de forma digital por Marcelo Jose Bernardeli Palhares:03183619903
Dados: 2026.11.25 14:55:35 -03'00'

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal