



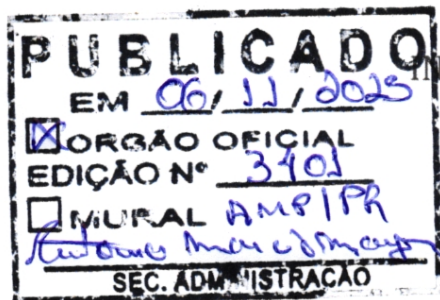
MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO – PARANÁ

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

Dispõe sobre o fluxo de atendimento e os procedimentos do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Campina do Simão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 63, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como o Decreto Municipal nº 708, de 05 de junho de 2019, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal,

RESOLVE expedir a presente **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, que estabelece o fluxo de atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Art. 1º – Do Objetivo

Esta Instrução Normativa tem por objetivo padronizar e disciplinar o fluxo de tramitação dos pedidos de acesso à informação, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campina do Simão, assegurando ao cidadão o pleno exercício do direito de acesso à informação pública.

Art. 2º – Do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

I – O SIC é o canal oficial de comunicação entre o cidadão e o Poder Executivo Municipal, responsável por:

- a) Receber e registrar pedidos de acesso à informação;
- b) Orientar o cidadão sobre o uso da LAI;
- c) Encaminhar o pedido ao setor competente;
- d) Acompanhar o prazo de resposta;
- e) Fornecer resposta tempestiva ao solicitante;
- f) Receber eventuais recursos administrativos.

II – O SIC funcionará junto à Ouvidoria Municipal ou outro setor designado por ato do Prefeito.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Art. 3º – Do Fluxo de Atendimento (Mapeamento)

O trâmite do pedido de acesso à informação seguirá o seguinte fluxo operacional:

1. Recebimento do Pedido

O cidadão apresenta o pedido de acesso à informação presencialmente, junto ao SIC físico (na Prefeitura Municipal), ou por meio eletrônico, via e-SIC municipal (quando disponível). O servidor do SIC registra o pedido em sistema próprio, atribuindo número de protocolo e data de recebimento.

2. Análise de Admissibilidade

O servidor responsável verifica se o pedido é claro, específico e se refere a órgão/entidade do Poder Executivo Municipal. Caso o pedido esteja incompleto, o solicitante será notificado para complementação em até 10 (dez) dias.

3. Encaminhamento ao Setor Responsável

O pedido é encaminhado ao setor ou unidade detentora da informação, que será responsável pela busca e elaboração da resposta.

4. Produção da Resposta

O setor responsável analisa o pedido e elabora resposta fundamentada, que pode ser deferimento, indeferimento ou encaminhamento, conforme o caso.

5. Validação e Envio da Resposta

A resposta é validada pelo Responsável do SIC quanto à forma, linguagem e conformidade com a LAI, e posteriormente encaminhada ao cidadão.

6. Prazo para Resposta

O prazo para resposta é de 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa e comunicação ao solicitante.

7. Recursos

Em caso de indeferimento ou não atendimento, o cidadão poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias. O recurso será encaminhado à autoridade superior, que deverá decidir no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 4º – Do Fluxograma Simplificado



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Fluxo do Pedido de Acesso à Informação:

CIDADÃO → SIC (Protocolo do Pedido)
↓
Análise de Admissibilidade
↓
Encaminhamento ao Setor Responsável
↓
Produção da Resposta
↓
Validação pelo SIC
↓
Envio da Resposta ao Cidadão
↓
Possibilidade de Recurso (se indeferido)

Art. 5º – Dos Registros e Arquivamento

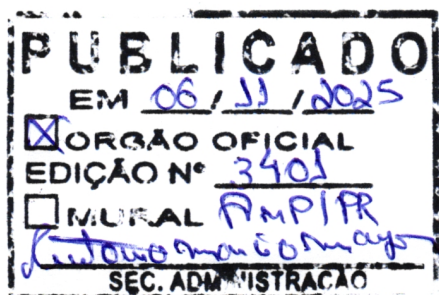
Todos os pedidos, respostas e recursos deverão ser registrados e arquivados (documento físico), ou em sistema (software) do SIC, com numeração sequencial e disponíveis por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

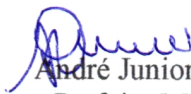
Art. 6º – Das Disposições Finais

Casos omissos serão resolvidos pelo Responsável pelo SIC Municipal e pela Unidade de Controle Interno e Assessoria Jurídica do Município.

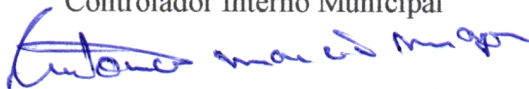
Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Campina do Simão, 30 de abril de 2025.




André Junior de Paula
Prefeito Municipal

Antonio Marcio Mayer
Controlador Interno Municipal



Antônio Marcio Mayer
CPF 022.664.339-54
Controlador interno

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

Dispõe sobre o fluxo de atendimento e os procedimentos do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Campina do Simão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 63, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como o Decreto Municipal nº 708, de 05 de junho de 2019, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, **RESOLVE** expedir a presente **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, que estabelece o fluxo de atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Art. 1º – Do Objetivo

Esta Instrução Normativa tem por objetivo padronizar e disciplinar o fluxo de tramitação dos pedidos de acesso à informação, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Campina do Simão, assegurando ao cidadão o pleno exercício do direito de acesso à informação pública.

Art. 2º – Do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

I – O SIC é o canal oficial de comunicação entre o cidadão e o Poder Executivo Municipal, responsável por:

- a) Receber e registrar pedidos de acesso à informação;
- b) Orientar o cidadão sobre o uso da LAI;
- c) Encaminhar o pedido ao setor competente;
- d) Acompanhar o prazo de resposta;
- e) Fornecer resposta tempestiva ao solicitante;
- f) Receber eventuais recursos administrativos.

II – O SIC funcionará junto à Ouvidoria Municipal ou outro setor designado por ato do Prefeito.

Art. 3º – Do Fluxo de Atendimento (Mapeamento)

O trâmite do pedido de acesso à informação seguirá o seguinte fluxo operacional:

1. Recebimento do Pedido

O cidadão apresenta o pedido de acesso à informação presencialmente, junto ao SIC físico (na Prefeitura Municipal), ou por meio eletrônico, via e-SIC municipal (quando disponível). O servidor do SIC registra o pedido em sistema próprio, atribuindo número de protocolo e data de recebimento.

2. Análise de Admissibilidade

O servidor responsável verifica se o pedido é claro, específico e se refere a órgão/entidade do Poder Executivo Municipal. Caso o pedido esteja incompleto, o solicitante será notificado para complementação em até 10 (dez) dias.

3. Encaminhamento ao Setor Responsável

O pedido é encaminhado ao setor ou unidade detentora da informação, que será responsável pela busca e elaboração da resposta.

4. Produção da Resposta

O setor responsável analisa o pedido e elabora resposta fundamentada, que pode ser deferimento, indeferimento ou encaminhamento, conforme o caso.

5. Validação e Envio da Resposta

A resposta é validada pelo Responsável do SIC quanto à forma, linguagem e conformidade com a LAI, e posteriormente encaminhada ao cidadão.

6. Prazo para Resposta

O prazo para resposta é de 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa e comunicação ao solicitante.

7. Recursos

Em caso de indeferimento ou não atendimento, o cidadão poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias. O recurso será encaminhado à autoridade superior, que deverá decidir no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 4º – Do Fluxograma Simplificado

Fluxo do Pedido de Acesso à Informação:

CIDADÃO → SIC (Protocolo do Pedido)

↓

Análise de Admissibilidade

↓

Encaminhamento ao Setor Responsável

↓

Produção da Resposta

↓

Validação pelo SIC

↓

Envio da Resposta ao Cidadão

↓

Possibilidade de Recurso (se indeferido)

Art. 5º – Dos Registros e Arquivamento

Todos os pedidos, respostas e recursos deverão ser registrados e arquivados (documento físico), ou em sistema (software) do SIC, com numeração sequencial e disponíveis por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

Art. 6º – Das Disposições Finais

Casos omissos serão resolvidos pelo Responsável pelo SIC Municipal e pela Unidade de Controle Interno e Assessoria Jurídica do Município.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Campina do Simão, 30 de abril de 2025.

ANDRÉ JUNIOR DE PAULA

Prefeito Municipal

ANTONIO MARCIO MAYER

Controlador Interno Municipal

Publicado por:

Antonio Marcio Mayer

Código Identificador:E976FD8A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 06/11/2025. Edição 3401

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>