MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 035/2026

Ementa: Estabelece as condições internas para o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), define as atribuições das áreas envolvidas, os prazos de atendimento, o sistema de prestação de contas anual e o procedimento de fiscalização anual.

O **Controlador Geral do Município,** no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Federal nº 12.527/2011, que dispõe sobre o acesso à informação, combinado com o Decreto Municipal nº 1.581/2024, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Morretes, o acesso à informação pública pelo cidadão;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 70/2025, que em seu art. 9º atribui competência à Controladoria Geral do Município para emitir normas de Controle Interno para os atos da administração;

CONSIDERANDO a criação da Ouvidoria Geral do Município pelo Decreto Municipal nº 2.505/2025, como canal oficial para manifestações e fonte de dados para avaliação dos serviços.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por objetivo regulamentar as atividades internas para o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Município de Morretes, estabelecendo:

I- As atribuições específicas de cada área ou setor envolvido;

II- Os prazos processuais para atendimento dos pedidos de acesso à informação;

III- O sistema de prestação de contas anual das áreas;

IV- O procedimento de fiscalização anual nos setores relacionados ao SIC.

Art. 2º. A estrutura do SIC compreende as seguintes instâncias e agentes:

I- Controlador Interno/Unidade Central de Controle Interno (UCCI);

II- Coordenador do SIC;

III- Atendente do SIC;

IV- Secretaria Municipal de Administração;

V- Secretários Municipais e Gestores da Informação;

VI- Setor de Tecnologia da Informação;

VII- Encarregado de Proteção de Dados (DPO).

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS

Seção I
Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 3º. À UCCI compete:

I- Supervisionar o cumprimento do Decreto nº 1.581/2024 (LAI) e elaborar relatórios estatísticos trimestrais e anuais;]

II- Coordenar a Política de Transparência Ativa, conforme Decreto nº 2.511/2025;

III- Monitorar prazos e periodicidades de atualização das informações no Portal da Transparência;

IV- Revisar anualmente o Catálogo de Informações de Transparência Ativa, em conjunto com os Gestores da Informação;

V- Designar, mediante Portaria, o servidor responsável pelo SIC;

VI- Realizar fiscalização anual nos setores relacionados ao SIC;

VII- Consolidar a prestação de contas anual das Secretarias.

Seção II
Do Coordenador do SIC

Art. 4º. Ao Coordenador do SIC compete:

I- Coordenar o recebimento e a resposta aos pedidos de acesso à informação;

II- Disponibilizar o Formulário Padrão para pedidos físicos e gerenciar o sistema eletrônico e-SIC;

III- Receber e protocolar pedidos (físico ou eletrônico), gerando número único de protocolo;

IV- Encaminhar pedidos às Secretarias detentoras da informação em até 48 (quarenta e oito) horas;

V- Validar respostas das Secretarias e disponibilizá-las ao cidadão em até 20 (vinte) dias corridos;

V- Monitorar o cumprimento dos prazos pelas Secretarias;

VI- Elaborar relatório mensal de atividades do SIC.

Seção III
Do Atendente do SIC

Art. 5º. Ao Atendente do SIC compete:

I- Receber, protocolar e distribuir os pedidos de LAI;

II- Monitorar os prazos de resposta das Secretarias;

III- Atender e orientar o público presencial e telefônico;

IV- Realizar atendimento presencial na unidade física designada (Praça Rocha Pombo, nº 10), nos horários estabelecidos na Portaria nº 7.509/2025.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Administração compete:

I- Coordenar o serviço de informações ao cidadão na Administração direta e indireta;

II- Orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade da prestação do serviço;

III- Divulgar orientação ao cidadão quanto à forma de procedimento para acesso à informação;

IV- Manter o Portal da Transparência do Município.

Seção V

Dos Secretários Municipais e Gestores da Informação

Art. 7º. A cada Secretaria Municipal compete designar formalmente um Gestor da Informação, que terá as seguintes atribuições:

I- Identificar informações de interesse público sob guarda da Secretaria;

II- Produzir informações em formato acessível;

III- Verificar se a informação contém dados pessoais, sensíveis ou sigilosos;

IV- Providenciar anonimização de dados pessoais conforme orientação do DPO (Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais);

V- Encaminhar informação já anonimizada ao Setor de Tecnologia da Informação para publicação;

VI- Localizar informação e respondê-la de forma direta e objetiva no prazo máximo de 15 (quinze) dias, quando detentor da informação;

VII- Apurar fatos e encaminhar resposta fundamentada à Ouvidoria quando demandado;

VIII- Comunicar formalmente à UCCI, no prazo de 10 (dez) dias, o nome do servidor designado como "Gestor da Informação".

Parágrafo único. Os Secretários Municipais são responsáveis por apurar fatos e encaminhar resposta fundamentada à Ouvidoria quando demandados, nos termos do art. 5º, IV do Decreto nº 2.505/2025.

Seção VI
Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 8º. Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

I- Executar a publicação das informações nos canais oficiais;

II- Realizar a efetiva publicação da informação no Portal da Transparência ou site oficial, dentro da periodicidade estabelecida no Catálogo de Informações de Transparência Ativa;

III- Manter o sistema eletrônico e-SIC em operação;

IV- Garantir a segurança e integridade dos dados publicados.

Seção VII
Do Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

Art. 9º. Ao DPO (Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais) compete:

I- Orientar a anonimização (ocultação) dos dados pessoais que não devem ser publicados;

II- Emitir parecer sobre casos de dúvida quanto à classificação de informações como sigilosas ou contendo dados pessoais;

III- Zelar pelo cumprimento da LGPD no âmbito do SIC.

CAPÍTULO III
DOS PRAZOS DE ATENDIMENTO

Art. 10º. O fluxo de atendimento dos pedidos de acesso à informação obedecerá aos seguintes prazos:

Etapa	Responsável	Prazo	Base Legal
Recebimento e Protocolo	SIC	Imediato	Art. 9º-A, I do Decreto 1.581/2024
Distribuição à Secretaria	SIC	Até 48 horas	Art. 9º-A, II do Decreto 1.581/2024
Resposta pela Secretaria	Secretaria/Gestor da Informação	Até 15 dias	Art. 9º-A, III do Decreto 1.581/2024
Validação e Disponibilização ao Cidadão	SIC	Até 20 dias corridos (total)	Art. 9º-A, IV do Decreto 1.581/2024

Art. 11º. Os prazos para publicação de informações de Transparência Ativa seguem o Catálogo aprovado pelo Decreto nº 2.511/2025:

Tipo de Informação	Periodicidade	Responsável
Planejamento e Contas (PPA, LDO, LOA)	Anual ou a cada aprovação	Planejamento/Fazenda
Relatórios de Gestão Fiscal (RGF, RREO)	Quadrimestral/Bimestral	Contabilidade

MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Tipo de Informação	**Periodicidade**	**Responsável**
Relatórios de Gestão da Saúde	Anual/Quadrimestral	Secretaria de Saúde
Carta de Serviços ao Usuário	Atualização Permanente	Ouvidoria/Administração
Listas de espera (Creches)	Mensal	Secretaria de Educação
Listas de espera (Consultas/Exames)	Semanal	Secretaria de Saúde
Cardápios da Merenda Escolar	Semanal	Secretaria de Educação
Estoque de Medicamentos	Semanal	Secretaria de Saúde
Remuneração de Servidores	Mensal	Administração/RH
Diárias e Passagens	Mensal	Administração/Finanças
Relatório Estatístico do LAI	Anual	SIC
Relatório de Gestão da Ouvidoria	Anual	Ouvidoria

Art. 12. Os dados relativos à execução orçamentária e financeira (Receitas e Despesas) seguirão os prazos de "Tempo Real" definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000).

Art. 13. O prazo de resposta poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias corridos, mediante justificativa expressa, com prévia comunicação ao requerente.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Art. 14. As Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta deverão apresentar à UCCI, até o dia 31 de janeiro de cada ano, a Prestação de Contas Anual do SIC, contendo:

I- Relatório de atividades do ano anterior, com:

a) Quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos;

b) Tempo médio de resposta;

c) Principais dificuldades encontradas;

d) Sugestões de melhoria;

II- Comprovação de cumprimento das atribuições previstas nesta Instrução Normativa;

III- Relatório de implementação da Transparência Ativa, com evidências das publicações realizadas;

IV- Certificação de que as informações publicadas estão atualizadas conforme periodicidade estabelecida;

V- Relatório de capacitações realizadas aos servidores na área de acesso à informação.

Art. 15. A UCCI consolidará as prestações de contas em Relatório Anual de Gestão do SIC até 31 de março de cada ano.

Art. 16. O não cumprimento das obrigações de prestação de contas, para o exercício da fiscalização do controle interno junto às secretarias poderá acarretar sanções administrativas.

CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO ANUAL

Art. 17. A UCCI realizará fiscalização anual nos setores relacionados ao SIC, compreendendo:

I- Secretaria Municipal de Administração;

II- Setor de Tecnologia da Informação;

III- Secretarias Municipais (amostragem rotativa);

IV- Ouvidoria Geral.

Art. 18. A fiscalização verificará:

I- Conformidade dos procedimentos com a legislação vigente;

II- Cumprimento dos prazos estabelecidos;

III- Qualidade e adequação das respostas aos pedidos;

IV- Atualização das informações no Portal da Transparência;

V- Implementação das recomendações de fiscalizações anteriores;

VI- Proteção de dados pessoais e observância à LGPD;

VII- Efetividade do fluxo de anonimização orientado pelo DPO.

Art. 19. O Plano Anual de Fiscalização (PAF) da UCCI contemplará especificamente as ações de fiscalização do SIC, integrante do cronograma a ser divulgado em cada ano.

Art. 20. Ao término da fiscalização, será elaborado Relatório de Fiscalização Interna, contendo:

I- Diagnóstico da situação encontrada;

II- Constatações e irregularidades, se houver;

III- Recomendações para correção de falhas;

IV- Prazos para implementação das correções.

Art. 21. As recomendações de fiscalização deverão ser implementadas no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Controlador Geral do Município.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Morretes, 23 de fevereiro de 2026.

JOAO LUIS MIRANDA:72097639968

Assinado de forma digital por JOAO LUIS MIRANDA:72097639968
Dados: 2026.02.23 15:18:28 -03'00'

JOÃO LUÍS MIRANDA
Controlador Geral do Município