

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Avaliação da Atuação Governamental | Questionário por interlocutor

Área: Transparência, Controle e Relacionamento com o Cidadão

Interlocutor: Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão

Este documento reúne as questões auxiliares do formulário de avaliação municipal da área de Transparência, Controle e Relacionamento com o Cidadão (Formulário G, Anexo IX da Nota Técnica nº 43/2026-CGF/TCEPR) atribuídas ao interlocutor acima indicado. As questões são apresentadas na ordem do formulário, e o documento contém 43 questões auxiliares.

Questão de Avaliação	Item de Verificação	Questão Auxiliar		Requisitos de Atendimento	Opções de Resposta	Compõe Nota?	Dependência	Resultado quando a condição da dependência não for satisfeita	Interlocutor	Interlocutor substituto
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27840	O Município regulamentou a Lei de Acesso à Informação (LAI - 12.527/2011) por meio de lei ou decreto municipal?	- Deve haver de ato normativo local (lei ou decreto municipal), formalmente publicado em meio oficial (site institucional, diário oficial) e vigente, que trate da regulamentação da Lei de Acesso à Informação; - O ato deve estar em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011, contendo dispositivos voltados à organização do SIC e à operacionalização do acesso à informação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27841	Anexe a Lei ou Decreto municipal que regulamentou a LAI.	-	ANEXO	NÃO	(27840 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27842	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direione exatamente à publicação da Lei ou Decreto municipal que regulamentou a LAI.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27840 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27843	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece o setor e/ou unidade administrativa responsável por coordenar e executar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	- O ato normativo que regulamenta a LAI deve identificar formalmente um setor ou unidade administrativa (ex.: Ouvidoria, Controladoria, Departamento de Transparência, Protocolo Geral) responsável pela coordenação e execução das atividades do SIC.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27844	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece quais as funções, responsabilidades e atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	- Deve haver previsão expressa na normativa das funções, responsabilidades e atividades do SIC, como: Receber pedidos de acesso à informação; Prestar informações ao cidadão; Orientar sobre o acesso a documentos e dados; Auxiliar no preenchimento de pedidos; Informar sobre a tramitação de documentos; Encaminhar pedidos aos setores responsáveis; Controlar prazos legais.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27845	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece a forma de atendimento (presencial e eletrônico) e o horário de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	- Deve haver previsão expressa na normativa sobre quais as formas de atendimento que são oferecidas pelo SIC (presencial e eletrônico); - Deve haver previsão expressa na normativa sobre os dias da semana e o horário de funcionamento do atendimento presencial do SIC.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27846	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece o prazo máximo de 20 dias para resposta aos pedidos de acesso à informação, prorrogável por mais 10 dias, de forma justificada?	- Deve haver previsão expressa na norma do prazo exato (não superior a 20 dias) para a resposta dos pedidos de acesso à informação; - Deve haver previsão expressa na norma sobre a possibilidade de prorrogação do prazo de resposta ao pedido de acesso à informação por até 10 dias, mediante justificativa expressa ao solicitante.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração

Questão de Avaliação	Item de Verificação	Questão Auxiliar		Requisitos de Atendimento	Opções de Resposta	Compõe Nota?	Dependência	Resultado quando a condição da dependência não for satisfeita	Interlocutor	Interlocutor substituto
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27847	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece os critérios e define o prazo (não inferior a 10 dias) para que o cidadão apresente recurso em caso de negativa ao pedido de informação?	- Deve haver previsão expressa na norma de que o cidadão pode recorrer em caso da negativa de acesso à informação; - A norma deve indicar: quem pode recorrer, as situações em que o cidadão pode recorrer (caso de negativa, resposta incompleta ou omissa) e a quem deve ser dirigido o recurso (comissão designada ou autoridade hierarquicamente superior); - A norma deve estabelecer um prazo de pelo menos 10 dias corridos para que o cidadão possa apresentar o recurso, após o recebimento da resposta.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27848	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece que o recurso deve ser julgado por autoridade hierarquicamente superior e fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta?	- Deve haver previsão expressa na norma de que o recurso deve ser julgado por autoridade com grau hierárquico superior à que emitiu a resposta inicial; - A norma deve fixar o prazo de até 5 dias para que a resposta ao recurso seja apresentada, contado do protocolo do recurso.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27849	O Município possui ato que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), desde o recebimento do pedido de acesso à informação até a resposta ao cidadão?	- Deve haver ato normativo local publicado e vigente que trate do fluxo ou processo de atendimento do SIC; - Esse ato pode estar contido na mesma normativa que regulamentou a LAI; - O ato pode ser uma lei, decreto, portaria, resolução, instrução de serviço, entre outros; - O ato normativo deve explicitar, de forma clara ou esquemática, o caminho que um pedido de acesso à informação percorre, desde o seu recebimento até a resposta ao cidadão; - As etapas esperadas incluem, no mínimo: * Recepção do pedido (identificando os canais disponíveis); * Registro formal do pedido (com geração de protocolo); * Análise e classificação da demanda; * Encaminhamento às unidades competentes; * Preparação e validação da resposta; * Envio da resposta ao solicitante; e * Previsão de recurso, se aplicável; - O fluxo deve contemplar os meios de atendimento eletrônico e presencial: Eletrônico (ex.: eSIC, site, e-mail); Presencial (ex.: protocolo físico ou unidade SIC local).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27850	Anexe o ato normativo que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).	-	ANEXO	NÃO	(27849 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27851	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação do ato normativo que estabeleceu o fluxo de atendimento do SIC.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27849 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27852	O ato define os responsáveis por cada etapa do fluxo de atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	- O ato deve indicar expressamente os setores ou agentes públicos responsáveis pela recepção do pedido; pelo registro formal do pedido (com geração de protocolo); pela análise e classificação da demanda; pelo encaminhamento às unidades competentes; pela preparação e validação da resposta; pelo envio da resposta ao solicitante; e pelo atendimento dos recursos, quando aplicável.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27849 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração

Questão de Avaliação	Item de Verificação	Questão Auxiliar		Requisitos de Atendimento	Opções de Resposta	Compõe Nota?	Dependência	Resultado quando a condição da dependência não for satisfeita	Interlocutor	Interlocutor substituto
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27853	O ato define os prazos internos para execução de cada etapa do fluxo do SIC, a fim de garantir o cumprimento do prazo legal de resposta?	- O ato deve prever prazos operacionais internos referentes a cada etapa; - Prazo para: * análise e classificação da demanda; * encaminhamento e recebimento das informações das unidades competentes; * preparação e validação da resposta; * envio da resposta ao solicitante; e * atendimento dos recursos, quando aplicável. - Esses prazos devem estar alinhados com os prazos legais.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27849 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27854	Todos os pedidos de acesso à informação, do ano de referência, foram atendidos de acordo com o ato normativo que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	- Todos os pedidos de acesso à informação recebidos no ano de referência devem estar de acordo com o ato normativo anexado, percorrendo todas as etapas previstas no fluxo, com registro que permita comprová-las, observados os responsáveis e os prazos internos nele definidos; - A comprovação pode ser feita por extrato do sistema eletrônico de gestão dos pedidos, por planilha de controle do SIC ou pelos autos dos processos administrativos, desde que permitam identificar as etapas percorridas e as datas correspondentes.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27849 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27855	O Município possui formalmente designada uma unidade física para atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) que permita o envio presencial de pedidos de acesso à informação?	- Deve haver ato formal vigente (lei, decreto, portaria, instrução de serviço, resolução ou documento oficial da estrutura organizacional) que atribua a uma unidade ou setor municipal a responsabilidade pelo atendimento presencial do SIC.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27856	Anexe o ato formal (decreto, portaria, resolução, lei, regulamento, entre outros) que indique o setor responsável por receber os pedidos presenciais do SIC.	-	ANEXO	NÃO	(27855 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27857	A unidade de atendimento do SIC aceita pedidos de forma presencial por meio de formulário físico ou carta entregue no local?	- A unidade deve permitir que o cidadão entregue fisicamente pedidos de acesso à informação, por meio de: Carta protocolada e Formulário físico preenchido no local.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27855 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27858	O Município permite que o cidadão envie pedidos de acesso à informação por meio eletrônico?	- O Município deve disponibilizar pelo menos uma das seguintes formas eletrônicas para envio de pedidos de acesso à informação: * Plataforma eSIC municipal ou integrada ao Fala.BR; * Formulário eletrônico no site institucional; * Email institucional exclusivo ou designado para pedidos de informação (ex.: sic@municipio.pr.gov.br); * Sistema de protocolo eletrônico com campo específico para pedidos da LAI.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27859	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente para o acesso ao formulário ou sistema utilizado para o envio de pedidos por meio eletrônico.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27858 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-

Questão de Avaliação	Item de Verificação	Questão Auxiliar		Requisitos de Atendimento	Opções de Resposta	Compõe Nota?	Dependência	Resultado quando a condição da dependência não for satisfeita	Interlocutor	Interlocutor substituto
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27860	O Município disponibiliza em seu site oficial, ou no Portal da Transparência, instruções mínimas de como o cidadão deve fazer para realizar pedidos de acesso à informação por meio eletrônico e presencialmente?	- Deve haver a disponibilização de instruções mínimas no site oficial ou Portal da Transparência, contendo orientações sobre como realizar o pedido de acesso à informação nos dois formatos: 1. Meio eletrônico (exemplo: via e-mail, sistema eSIC, Fala.BR, formulário online); 2. Meio presencial (exemplo: carta ou formulário entregue fisicamente na unidade responsável). - As instruções devem conter, no mínimo, as seguintes informações: 1. Meio eletrônico: Link ou e-mail para envio do pedido; Passo a passo para preenchimento do formulário (se houver); Informações sobre como acompanhar o andamento da solicitação (protocolo, prazos). 2. Meio presencial: Endereço para entrega da solicitação (setor responsável, unidade física); Horário de atendimento presencial; Orientações sobre a forma do pedido (carta ou formulário físico); A quem deve ser direcionada a solicitação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27861	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação com as instruções mínimas para a realização de pedidos de acesso à informação.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27860 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27862	O formulário utilizado pelo Município para pedidos de acesso à informação é padronizado, simples e fácil de preencher?	- O Município deve utilizar um modelo único de formulário (físico e eletrônico), com estrutura definida. - O formulário deve conter apenas informações essenciais como: nome do solicitante, contato, descrição da informação desejada, preferência de formato de resposta (quando aplicável).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27863	Anexe o formulário padrão utilizado para a realização dos pedidos de acesso à informação.	-	ANEXO	NÃO	(27862 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27864	O requerimento de acesso à informação é recebido sem que haja necessidade de explicitação de motivos ou razões de interesse do pedido por parte do requerente?	- O modelo de formulário (físico ou eletrônico) usado pelo Município para pedidos de acesso à informação não pode exigir que o cidadão informe os motivos do pedido, ou que explique o porquê deseja a informação. - É aceitável a presença de campo opcional para isso, desde que não condicione o andamento do pedido.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27862 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27865	O Município realiza o atendimento aos pedidos de acesso à informação de forma gratuita?	- Não deve haver cobrança, como regra, de nenhuma taxa para: * Recebimento do pedido de informação; * Análise e tramitação interna; * Resposta eletrônica ao cidadão (via e-mail, sistema, etc.); - É aceitável que o Município cobre apenas o valor de reprodução de cópias físicas (papel), desde que essa cobrança seja explicitada previamente ao solicitante, o custo seja compatível com o valor de mercado (sem cobrança abusiva); e seja facultado ao cidadão o acesso gratuito por meio eletrônico, como alternativa.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27866	O Município fornece número de protocolo a todos os pedidos de acesso à informação, feitos de forma eletrônica ou presencial, o qual permite ao cidadão acompanhar em tempo real o andamento de sua solicitação?	- Todos os pedidos de acesso à informação, seja por meio eletrônico ou presencial, devem ter um número de protocolo único; - Esse protocolo deve permitir o rastreamento do andamento da solicitação a qualquer tempo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-

Questão de Avaliação	Item de Verificação	Questão Auxiliar		Requisitos de Atendimento	Opções de Resposta	Compõe Nota?	Dependência	Resultado quando a condição da dependência não for satisfeita	Interlocutor	Interlocutor substituto
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27867	O Município possui sistema eletrônico que possibilite o registro e o gerenciamento de todo o processo dos pedidos de acesso à informação?	- O Município deve utilizar um sistema eletrônico que permita o registro de pedidos de acesso à informação, o acompanhamento interno da tramitação, a resposta ao cidadão, até o arquivamento e geração de relatórios estatísticos. - O sistema deve contemplar todas as fases do atendimento, como: * Protocolo do pedido; * Distribuição aos setores responsáveis; * Controle de prazos legais; * Registro da resposta; * Encaminhamento de recurso (quando aplicável); * Encerramento do pedido.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27868	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente para o acesso ao sistema utilizado para o envio de pedidos por meio eletrônico.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27867 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27869	O Município oferece ferramenta eletrônica para que o cidadão acompanhe o andamento, a qualquer momento, do pedido de acesso à informação?	- O Município deve disponibilizar em seu site, portal da transparência ou sistema eletrônico uma ferramenta que permita ao solicitante acompanhar o status de seu pedido de acesso à informação, sem necessidade de comparecimento presencial; - A ferramenta permite consultar em qualquer horário, pela internet; - O cidadão deve poder ver ao menos: * Status do pedido (ex.: recebido, em análise, respondido, indeferido); * Data da solicitação e do andamento; * Informações sobre prazo ou recurso (se aplicável).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27870	A resposta ao pedido de acesso à informação é enviada, preferencialmente, por meio eletrônico?	- O meio padrão de envio da resposta deve ser o eletrônico (sistema ou e-mail), exceto quando o requerente solicitar expressamente forma diversa; - O sistema utilizado deve emitir confirmação automática de recebimento do pedido (protocolo), sem prejuízo da elaboração da resposta pelo servidor competente; - Caso o pedido tenha sido feito presencialmente, deve ser solicitado ao requerente um endereço eletrônico para envio da resposta, registrando-se a preferência do cidadão.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27871	Há possibilidade de interposição de recursos, de forma eletrônica, pelo cidadão em relação às respostas aos pedidos de acesso à informação?	- O Município deve permitir ao cidadão apresentar recurso contra a resposta recebida, de forma eletrônica, por pelo menos algum dos meios a seguir: * Sistema próprio (e-SIC, Fala.BR, ou equivalente); * E-mail institucional especificamente voltado ao SIC; * Formulário eletrônico publicado no site oficial ou Portal da Transparência;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27872	O Município oferece ferramenta eletrônica para que o cidadão acompanhe a qualquer momento o andamento do recurso interposto contra resposta negativa ou atendimento parcial a pedido de acesso à informação?	- Após o envio eletrônico do recurso, o cidadão deve receber a confirmação de recebimento, como: número de protocolo, mensagem de confirmação no sistema ou e-mail. - O Município deve disponibilizar em seu site, ou por meio de sistema específico, funcionalidade que permita o cidadão consultar o status de seu recurso interposto; - A ferramenta deve permitir o cidadão inserir o número do pedido ou recurso para verificar: * Se o recurso foi recebido; * Em que fase da tramitação está (ex: em análise, respondido, aguardando encaminhamento); e * Se já houve decisão final.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-

Questão de Avaliação	Item de Verificação	Questão Auxiliar		Requisitos de Atendimento	Opções de Resposta	Compõe Nota?	Dependência	Resultado quando a condição da dependência não for satisfeita	Interlocutor	Interlocutor substituto
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27873	O Município designou formalmente servidores para atuar no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), com a responsabilidade pelo recebimento e pelo tratamento dos pedidos de acesso à informação?	- Deve haver ato formal de designação de ao menos um servidor responsável pelo SIC; - O ato pode ser: Portaria, Decreto, Ordem de Serviço, Instrução de Serviço, Resolução, ou outro instrumento administrativo equivalente; - O documento deve indicar que os servidores designados são responsáveis especificamente pelo recebimento, triagem e tratamento dos pedidos de acesso à informação, conforme previsto na Lei 12.527/2011;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27874	Anexe os documentos que comprovem a designação de servidores para o funcionamento do SIC (ato normativo publicado ou documento administrativo interno assinado pela autoridade competente)	-	ANEXO	NÃO	(27873 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27875	Os servidores designados para o SIC receberam capacitação, no ano de referência, para atuar no atendimento aos pedidos de acesso à informação?	- Todos os servidores designados para o SIC devem ter participado de capacitação específica sobre a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), tratamento de pedidos e funcionamento do SIC durante o exercício avaliado; - São capacitações relacionadas ao tema: Atendimento ao cidadão; Procedimentos de recepção e resposta a pedidos; Prazos legais e recursos; Transparência ativa e passiva; Uso de sistemas informatizados para o SIC; Proteção de dados (LGPD), quando vinculada ao SIC. - A comprovação pode ser feita por meio de: Certificado nominal; Lista de presença assinada; Registro de participação em sistema oficial de gestão de pessoas; Declaração da unidade capacitadora; Print de ambiente virtual de aprendizagem (EAD) com nome e data.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27873 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27876	Anexe a documentação que comprove a realização dos treinamentos relacionados ao SIC.	-	ANEXO	NÃO	(27875 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27877	O prazo legal de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10, para resposta, é respeitado quando o atendimento ao pedido de informação não é imediato?	- Deve haver registros que demonstrem o cumprimento dos prazos legais estabelecidos pela Lei nº 12.527/2011, especialmente: * Resposta inicial em até 20 dias; * Prorrogação uma única vez por até 10 dias, desde que formalmente justificada.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27878	Todas as explicitações de motivos de indeferimento de pedidos de acesso à informação possuem fundamentação legal?	- Deve haver para todos os casos de indeferimento total ou parcial do pedido de acesso à informação o fundamento legal (ex.: artigo da Lei nº 12.527/2011, LGPD, sigilo fiscal, bancário, etc.) e a natureza da restrição (ex.: informação pessoal, documento preparatório, dados classificados, etc.); - As respostas indeferidas deve ser registradas formalmente (por escrito), constando: * A decisão negativa; * A motivação legal e fática da negativa; * A indicação da possibilidade de recurso e respectivo prazo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-

Questão de Avaliação	Item de Verificação	Questão Auxiliar		Requisitos de Atendimento	Opções de Resposta	Compõe Nota?	Dependência	Resultado quando a condição da dependência não for satisfeita	Interlocutor	Interlocutor substituto
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27879	O Município elaborou e publicou, para o exercício anterior ao ano de referência, relatório estatístico com a quantidade mensal de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos?	- O relatório consolidado deve estar disponível no site institucional ou Portal da Transparência do Município; - A publicação deve ocorrer anualmente, com dados referentes ao ano anterior do exercício avaliado; - O relatório deve ter o conteúdo mínimo dos dados mensais sobre: * Quantidade de pedidos recebidos; * Quantidade de pedidos atendidos; * Quantidade de pedidos indeferidos (total ou parcialmente); - O documento deve estar acessível ao público em geral, podendo estar em formato PDF, HTML ou, preferencialmente, formato aberto (ex.: CSV, XLSX, JSON). - O relatório deve indicar expressamente o ano de referência dos dados.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27880	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação do relatório estatístico referente ao exercício anterior ao ano de referência com a quantidade mensal de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27879 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27881	O relatório apresenta o tempo médio de atendimento aos pedidos de acesso à informação?	- O relatório deve incluir indicador específico sobre o tempo médio de atendimento aos pedidos de acesso à informação recebidos; - O tempo médio pode ser apresentado em dias corridos ou dias úteis, desde que de forma clara e justificada; - Forma de apresentação: A informação deve estar expressa de forma numérica e explícita, por exemplo: "Tempo médio de resposta aos pedidos no exercício anterior ao ano de referência: X dias úteis"; - Tal informação ode ser apresentada junto aos demais dados estatísticos ou em seção própria.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27879 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27882	O relatório apresenta informações genéricas sobre os solicitantes (exemplo: sexo), as estatísticas sobre os temas dos pedidos de acesso à informação e a análise dos assuntos recorrentes?	- O relatório deve conter: 1. Informações genéricas sobre os solicitantes, tais como sexo, faixa etária, localidade (quando informadas voluntariamente); 2. Estatísticas sobre os temas ou assuntos dos pedidos recebidos (exemplo: saúde, educação, obras públicas etc.); 3. Análise dos assuntos recorrentes, com identificação de padrões ou repetições temáticas nos pedidos de informação. - Forma de apresentação: As informações devem estar organizadas de forma compreensível, com gráficos, tabelas ou texto descritivo; - A análise dos assuntos recorrentes deve evidenciar padrões, temas mais pedidos ou demandas frequentes da sociedade.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27879 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-