



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Itaju do Colônia

1

Terça-feira • 25 de Agosto de 2020 • Ano • Nº 1879

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Itaju do Colônia publica:

- **Decreto Municipal Nº 063 /2020, de 12 de Agosto de 2020** - Dispõe sobre a Regulamentação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaju do Colônia- Ba, na forma da Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.
- **Portaria Nº 234/2020, de 20 de Agosto de 2020** - Dispõe sobre a Designação dos servidores, Manoel Vieira Santos e Elizaldo Durval dos Santos para desempenhar as funções de e-SIC-Gestor e e-SIC Gestor Substituto e dá e outras providências.
- **Portaria Nº 235/2020, de 20 de Agosto de 2020** - Dispõe sobre a Designação dos servidores, Elizaldo Durval dos Santos e Manoel Vieira Santos para desempenhar as funções de ouvidor-Geral e ouvidor Substituto e dá outras providências.



**Se tá na Imprensa Oficial,
o povo fica sabendo.**

Aqui se exercita o princípio da autonomia.
Nessa gestão a transparência faz parte do dia-a-dia.
Por isso essa prefeitura adotou a Imprensa Oficial.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

DECRETO MUNICIPAL Nº 063 /2020, DE 12 DE AGOSTO DE 2020

“Dispõe sobre a Regulamentação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaju do Colônia- Ba, na forma da Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências “

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, em especial as que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

Considerando o art. 78 da Lei Orgânica do Município de Itaju do Colônia-Bahia de 1990,

Considerando o art. 9º, inciso I, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que assegura o acesso a informações públicas mediante criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público;

Considerando a Lei nº.481, de 23 de junho de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Itaju do Colônia e dá outras providências.

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaju do Colônia, na forma do art. 9º da Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

Art. 2º. Os procedimentos previstos neste Decreto destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - Desenvolvimento do controle social da administração pública.

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

- I - Informação: dados, processados ou não, que podem 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 sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV - Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V - Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VI - Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- IX - Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- X - Solicitante: pessoa física ou jurídica que deseja ter acesso a informações públicas;
- XI - interlocutor da transparência: agente público designado para representar o órgão ou a entidade da administração municipal nos assuntos relacionados à transparência, inclusive, no atendimento das demandas do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

XII - agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 4º. É dever da Administração Municipal garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, por meio dos seguintes instrumentos:

I - Transparência Ativa, através do Sítio Oficial do Poder Executivo do Município de Itaju do Colônia, do Portal da Transparência e da página de Acesso à Informação;

II - Transparência Passiva, através do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e Ouvidora-geral do Município (OGM).

Art. 5º. O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I - Às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

II - Às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº. 12.527/2011;

III - às informações classificadas nos graus de sigilo e/ou aquelas que mereçam tratamento pessoal, na forma de regulamento.

**CAPÍTULO II
DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

**Seção I
Do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)**

**Subseção I
Do funcionamento do SIC**

Art. 6º. Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) do Poder Executivo do Município de Itaju do Colônia, vinculado à estrutura administrativa da Controladoria-Geral do Município (CGM), com o objetivo de:

- atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- protocolizar documentos e solicitações de acesso a informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

§ 1º. O SIC está instalado na Prefeitura Municipal de Itaju do Colônia, situada na Avenida. Oscar Cardoso, N°01, Centro, aberta ao público de segunda a sexta-feira, das 08:00 (oito) às 12:00 (doze) horas.

§ 2º. Pela Internet, o SIC será acessível a qualquer interessado, através de sistema eletrônico específico (e-SIC), disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, através da seção “Transparência”, no endereço www.itajudocolonia.ba.gov.br – sítio oficial do Poder Executivo do Município de Itaju do Colônia - Bahia.

**Subseção II
Da Coordenação do SIC**

Art. 7º. O SIC será coordenado pelo Ouvidor Geral, cujas atribuições, junto ao respectivo serviço, são:

- I - Assistir à Controladoria-Geral do Município em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II - Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº. 12.527/2011;
- III - receber solicitações de acesso à informação e, sempre que possível, prestá-las imediatamente;
- IV - Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- V - Registrar a solicitação no e-SIC e entregar ao solicitante o número do protocolo, para fins de acompanhamento;
- VI - Encaminhar a solicitação ao Órgão e/ou Entidade responsável pela informação solicitada, através dos Interlocutores da Transparência, quando não puder prestá-la imediatamente;
- VII - informar sobre a tramitação de documentos no âmbito dos Órgãos e Entidades atendidos pelo SIC;
- VIII - manter controles estatísticos sobre as demandas do cidadão junto ao SIC;
- IX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município ou delegadas pelo Controlador Geral.

**Subseção III
Da Solicitação de Acesso a Informações**

Art. 8º. Qualquer interessado poderá solicitar acesso a informações, sendo vedadas exigências relativas aos motivos da solicitação pelos agentes públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

§ 1º. A solicitação será apresentada em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico, na Internet, e em meio físico, no SIC.

§ 2º. O e-SIC gerará, para fins de acompanhamento, o número do protocolo correspondente à solicitação de acesso à informação registrada.

§ 3º. Será exigida a apresentação do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ), nos casos em que a solicitação de informação ocorrer na modalidade presencial ou virtual.

§ 4º. O uso indevido da ferramenta pública oficial poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no Código Penal.

Art. 9º. A solicitação de acesso à informação será precedida de cadastro do interessado no e-SIC, o qual deverá conter:

I - nome completo do solicitante (obrigatório);

II - endereço residencial e eletrônico (e-mail) do solicitante (obrigatórios), para recebimento de comunicações ou da informação requerida, conforme for o caso;

III - número do CPF, se Pessoa Física, ou do CNPJ, se Pessoa Jurídica (obrigatório);

IV - data de nascimento, nacionalidade, naturalidade e sexo (obrigatórios) e estado civil (opcional);

V - telefone (residencial, comercial ou celular) para orientações e esclarecimento de dúvidas sobre a informação solicitada (opcional);

VI - senha, a ser criada pelo solicitante (obrigatória);

VII - mensagem contendo, de forma objetiva, clara e precisa, especificação da informação solicitada (obrigatória).

§ 1º. As informações listadas nos incisos I a VI deste artigo serão exigidas uma única vez, no momento de cadastro do solicitante no e-SIC.

§ 2º. Depois de efetuado o cadastro, para acesso ao e-SIC serão exigidos o CPF (se Pessoa Física) ou o CNPJ (se Pessoa Jurídica) ou e-mail e a senha criada pelo solicitante, na tela de login.

§ 3º. É possível que o solicitante envie documentos digitalizados, em anexo, através do e-SIC, na Internet, como forma de detalhar a mensagem e promover procedimentos mais eficientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

§ 4º. No caso de solicitação de acesso a informação na forma presencial, o solicitante também poderá anexar documentos ao formulário padrão.

Art. 10. Não serão acatadas solicitações de acesso à informação:

I - genéricas;

II - desproporcionais ou desarrazoadas;

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do Órgão ou Entidade;

IV - que não tratem de assuntos pertinentes às atividades e atribuições do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso III do caput, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o solicitante poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Subseção IV
Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 11. Recebida a solicitação e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º. Caso não seja possível o acesso imediato ou em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, o SIC deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o Órgão ou Entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - Indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º. Nas hipóteses em que a solicitação de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

§ 3º. Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere como original.

§ 4º. Na impossibilidade de obtenção da cópia de que trata o § 3º deste artigo, o solicitante poderá requerer que, às suas expensas e sob supervisão de agente público designado pelo SIC, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

§ 5º. A tramitação das solicitações registradas pelo SIC poderão ser acompanhadas a partir do número de protocolo gerado, através da seção “Transparência/Serviço de Informação ao Cidadão-SIC”, no endereço www.itajudocolonia.ba.gov.br.

Art. 12. É possível que o SIC envie documentos digitalizados, em anexo, através do e-SIC, na Internet, como forma de detalhar a resposta.

Art. 13. O prazo para resposta da solicitação poderá ser prorrogado por máximo de 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa encaminhada ao solicitante até o término do prazo inicial de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 14. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o solicitante quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo Único. Na hipótese do caput deste artigo, o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o solicitante declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 15. Quando o fornecimento da informação implicar na fotocópia de documentos, arquivamento em mídias digitais e postagem através dos Correios, serviços estes que demandem custos à Administração Municipal, esta disponibilizará ao solicitante Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento dos custos dos serviços e/ou dos materiais utilizados.

§ 1º. Deverão ser estabelecidos, anualmente:

- I - o valor de fotocópia de documentos solicitados através do SIC;
- II - o valor do arquivamento em mídias digitais (CD-R, DVD-R e Pen Drive);
- III - os custos de postagem dos documentos através dos Correios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

§ 2º. O fornecimento da documentação solicitada ao SIC, na forma do caput deste artigo, ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias a contar da comprovação do pagamento dos custos pelo solicitante ou da entrega de declaração por ele firmada, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior, a ser definido pelo SIC.

§ 3º. O SIC disponibilizará modelo de Declaração de Hipossuficiência, a ser preenchida pelo solicitante que assim se declarar, nos termos da Lei nº. 7.115, de 1983.

Art. 16. Negada a solicitação de acesso à informação, será enviada ao solicitante, no prazo de resposta, comunicação contendo:

- I - As razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II - a possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;
- III - a possibilidade de apresentação de solicitação de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1º. As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação e a autoridade que a classificou.

§ 2º. O SIC disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso.

Art. 17. O acesso a qualquer documento preparatório ou à informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Art. 18. A resposta à solicitação de informações protocoladas por interessados, na forma deste Decreto, será de inteira responsabilidade dos Secretários Municipais e dos Dirigentes dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal e a ausência ou retardamento no cumprimento de tal obrigação implicará em conduta ilícita, nos termos do art. 32 da Lei nº. 12.527/2011.

Subseção V
Dos Recursos e das Instâncias Recursais

Art. 19. Serão admitidos recursos nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

I - Negativa de acesso ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso à informação;

II - Omissão de resposta à solicitação de acesso à informação.

Parágrafo Único. Os prazos para recurso iniciarão a contar da ciência do disposto nos incisos I e II deste artigo.

Art. 20. Os recursos serão registrados, obrigatoriamente, no e-SIC, através da Internet, ou de forma presencial, na sala do SIC, observadas as seguintes Instâncias Recursais:

I - Primeira Instância: representada pelos Secretários Municipais e dirigentes dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

II - Segunda Instância: representada pela Controladoria-Geral do Município

§ 1º. O recurso poderá ser dirigido, em Primeira Instância, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da negativa ou omissão de resposta.

§ 2º. A Primeira Instância deverá apreciar o recurso e responder ao solicitante no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento deste.

§ 3º. Desprovido o recurso de Primeira Instância, poderá o solicitante, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da resposta desta, recorrer à Segunda Instância.

§ 4º. A Segunda Instância deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do recurso.

Art. 21. Durante a etapa de análise do recurso de Segunda Instância, a Controladoria-Geral do Município poderá solicitar que o Secretário Municipal ou o Dirigente do Órgão/Entidade do Poder Executivo Municipal que adotou a decisão preste esclarecimentos.

Parágrafo Único. Provido o recurso, a Controladoria-Geral do Município fixará prazo para o cumprimento da decisão pela Secretaria, Órgão ou Entidade.

CAPÍTULO III

DO SUPORTE AO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

Seção I

Dos Interlocutores da Transparência Municipal

Art. 22. O SIC se comunicará, internamente, com os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, através dos Interlocutores da Transparência Municipal (ITM), por meio de correios eletrônicos institucionais.

§ 1º. Os Secretários e os Dirigentes dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Municipal indicarão, na forma orientada pela Controladoria-Geral do Município, um servidor ou empregado público, conforme for o caso, e seu respectivo substituto, para atuarem como Interlocutores da Transparência Municipal (ITM).

§ 2º. O Interlocutor da Transparência Municipal e o seu substituto permanecerão subordinados ao Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à Controladoria-Geral do Município.

§ 3º. Deverá ser criada uma conta de correio eletrônico institucional para cada Interlocutor da Transparência Municipal (ITM), a qual será utilizada pelo servidor designado e/ou seu substituto enquanto estiverem representando o Órgão ou a Entidade da Administração Municipal.

Art. 23. Constituem atribuições dos Interlocutores da Transparência Municipal (ITM) junto ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC):

- I - Prestar auxílio diretamente ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), assegurando o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste Decreto;
- II - Responder às solicitações de informações encaminhadas pelo SIC, observando os prazos e procedimentos dispostos neste Decreto;
- III - orientar às chefias das unidades administrativas vinculadas ao Órgão ou Entidade Municipal em que tiverem exercício no que se refere ao cumprimento deste Decreto.

Seção VI

Do Monitoramento do SIC

Art. 24. No desempenho das atividades de monitoramento da Lei nº. 12.527/2011, caberá à Controladoria-Geral do Município supervisionar o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

Art. 25. Compete à Controladoria-Geral do Município, observadas as competências dos demais Órgãos e Entidades e as previsões especificadas neste Decreto:

I - Recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à correta aplicação da Lei nº 12.527/2011;

II - Fomentar nos agentes públicos e, no que couber, nas entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos públicos, o desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - promover o treinamento dos Interlocutores da Transparência e de seus substitutos para atender, com eficiência, as demandas do SIC;

IV - Manifestar-se sobre recurso apresentado por solicitante, observado o disposto nos artigos 20 e 21 deste Decreto;

V - Disponibilizar na página de Acesso à Informação, mensalmente, relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;

VI - Publicar, anualmente, no Diário Oficial do Município e disponibilizar na página de Acesso à Informação:

a) relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;

b) rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

c) rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.

VII - expedir os atos necessários ao adequado funcionamento do SIC e sua divulgação à sociedade;

VIII - adotar as medidas cabíveis para apurar o cometimento das condutas ilícitas previstas na Lei nº. 12.527/2011 por agentes públicos e recomendar a aplicação das sanções pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III
Da Gestão da Informação

Art. 26. Os Órgãos e Entidades Municipais adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 27. Poderá ser contratado pelo Município “software” com sistema eletrônico para atender aos serviços especificados neste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

Subseção I
Da Preservação das Informações Sigilosas

Art. 28. Toda e qualquer pessoa que tiver conhecimento de informação ou acesso a documento classificado sigiloso no âmbito da Administração Municipal, nos termos deste Decreto, fica automaticamente responsável pela preservação do sigilo.

Parágrafo Único. A classificação e reclassificação de informações e documentos em cada grau de sigilo obedecerão às normas da Lei nº. 12.527/2011 e será regulamentada na forma deste Decreto.

Art. 29. Os Órgãos e Entidades da Administração Municipal exigirão dos agentes públicos que, direta ou indiretamente, tenham conhecimento ou acesso a informações classificadas sigilosas a assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS).

Parágrafo Único. O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo deve comprometer os agentes públicos a manutenção do sigilo mesmo após o encerramento do vínculo destes com o Poder Público, na forma da legislação vigente.

Art. 30. Os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, em parceria com a Controladoria-Geral do Município, promoverão o treinamento, a capacitação e o aperfeiçoamento de pessoal que desempenhe atividades inerentes a salvaguarda de documentos, informações e dados sigilosos.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 31. Passam a integrar o presente Decreto, os seguintes documentos:

- I - Declaração de Pobreza, disposto no Anexo I;
- II - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, disposto no Anexo II;
- III - Solicitação de Acesso a Informações, disposto no Anexo III;
- IV - Recurso à Solicitação de Acesso à Informação, disposto no Anexo IV.

Art. 32. Caberá a Controladoria-Geral do Município, no prazo de 90 (noventa) dias da publicação deste Decreto, expedir os atos necessários à regulamentação do disposto nos artigos 15, § 1º, e 28 deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

Art. 33. Cabe à Controladoria-Geral do Município zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto e adotar as providências para a responsabilização dos servidores e empregados públicos, e de seus superiores hierárquicos, que praticarem atos em desacordo com suas disposições.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Itaju do Colônia – Ba, Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2020.

DJALMA ORRICO DUARTE

- Prefeito Municipal -



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

Anexo I
Declaração de Hipossuficiência

Eu, _____ (nome do declarante, por extenso), portador do RG nº. _____, DECLARO, nos termos da Lei nº. 7.115, de 29 de agosto de 1983 e, para os devidos fins, de que sou pobre na acepção jurídica do termo, não dispondo de condições econômicas para custear

(descrição do serviço solicitado, conforme art.), sem sacrifício do meu sustento e de minha família.

Por ser a expressão da verdade e estar ciente que a falsidade destas declarações importará na minha responsabilidade civil e criminal, nos termos da legislação vigente, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Itaju do Colônia -BA, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Declarante
**por extenso*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

Anexo II

Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS)

Eu, _____ (nome do agente público, por extenso), nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), (filiação e endereço), matrícula nº. _____, perante o(a) _____ (nome do Órgão ou da Entidade onde tem exercício), declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e de sua regulamentação no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaju do Colônia-BA, e a: a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo Órgão/Entidade e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente; b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros; c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; e (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do Órgão/Entidade, salvo por meio de autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Itaju do Colônia -BA, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Declarante

**por extenso*

_____ [testemunha identificada]

_____ [testemunha identificada]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

Anexo III
Solicitação de Acesso a Informações

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO A INFORMAÇÕES

DADOS DA SOLICITAÇÃO:

Data de registro da solicitação: ____ / ____ / ____

Protocolo da solicitação: _____

DADOS DO SOLICITANTE:

Nome completo: _____

Endereço residencial: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

CPF, se Pessoa Física: _____

CNPJ, se Pessoa Jurídica: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____ Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____ Sexo: _____

Estado civil: _____

Telefone(s): _____

Residencial: _____ Comercial: _____

Celular: _____

INFORMAÇÃO OU DOCUMENTO SOLICITADO:

Mensagem contendo, de forma objetiva, clara e precisa, especificação da informação solicitada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

Anexo IV
Recurso à Solicitação de Acesso à Informação

FORMULÁRIO DE RECURSO À SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

DADOS DA SOLICITAÇÃO:

Data de registro da solicitação: ____ / ____ / _____

Protocolo da solicitação: _____

DADOS DO SOLICITANTE:

Nome completo: _____

DADOS DA INSTÂNCIA RECURSAL:

Primeira Instância (Secretários Municipais e dirigentes dos Órgãos e Entidades)

Segunda Instância (Controladoria-Geral do Município)

DADOS DO RECURSO:

Motivo do recurso:

negativa de acesso ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso à informação;

omissão de resposta à solicitação de acesso à informação.

Mensagem contendo, de forma objetiva, clara e precisa, manifestação do solicitante:

Data de registro do recurso: ____ / ____ / _____

Protocolo do recurso: _____

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

PORTARIA Nº 234/2020, DE 20 DE AGOSTO DE 2020

“Dispõe sobre a Designação dos servidores, Manoel Vieira Santos e Elizaldo Durval dos Santos para desempenhar as funções de e-SIC-Gestor e e-SIC Gestor Substituto e dá e outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e das demais legislações em vigor e,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica designado o servidor efetivo **MANOEL VIEIRA SANTOS**, para desempenho das atividades de e-SIC-Gestor.

Artigo 2º - Fica designado o servidor **ELIZALDO DURVAL DOS SANTOS**, para desempenho das atividades de e-SIC-Gestor Substituto.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se e cumpra-se

Itaju do Colônia-Ba, Gabinete do Prefeito, em 20 de agosto de 2020.

DJALMA ORRICO DUARTE

- Prefeito Municipal -



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA

CNPJ: 14.147.920/0001-41

GABINETE DO PREFEITO

Av. Oscar Cardoso, 01 – Itaju do Colônia/BA

CEP: 45.730-000

PORTARIA Nº 235/2020, DE 20 DE AGOSTO DE 2020

“Dispõe sobre a Designação dos servidores, Elizaldo Durval dos Santos e Manoel Vieira Santos para desempenhar as funções de ouvidor-Geral e ouvidor Substituto e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJU DO COLÔNIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e das demais legislações em vigor e,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica designado o servidor, **ELIZALDO DURVAL DOS SANTOS** para desempenho das atividades de Ouvidor Geral.

Artigo 2º - Fica designado o servidor efetivo **MANOEL VIEIRA SANTOS**, para desempenho das atividades de Ouvidor Substituto.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se e cumpra-se

Itaju do Colônia-Ba, Gabinete do Prefeito, em 20 de agosto de 2020.

DJALMA ORRICO DUARTE

- Prefeito Municipal -