



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

LEI Nº 467 DE 11 DE JUNHO DE 2013.

EMENTA:Cria o Serviço de Informação ao Cidadão-SIC e Regulamenta o direito ao acesso a informação do Município de Itapé-BA, nos termos da Lei n.º 12.527/2011, e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPÉ, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados por todos os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de Itapé, com o fim de garantir o acesso à informação, inclusive através do seu sítio eletrônico oficial, nos termos da Lei n.º 12.527/2011.

Art. 2º Esta Lei se aplica, no que couber, às entidades privadas, sem fins lucrativos, que recebam para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. As obrigações constantes no caput deste artigo limitam-se as parcelas dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam submetidos.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta norma objetivam assegurar o direito fundamental do acesso à informação, pautados nos princípios basilares da Administração Pública, e nas seguintes diretrizes:

- I – observância da publicidade, tendo o sigilo como exceção;
- II – divulgação de informações gerais de interesse público, independentemente de requerimentos;
- III – utilização da tecnologia da informação, como ferramenta de efficientização, modernização e transparência;
- IV – fomento ao desenvolvimento da cultura e da transparência no âmbito da Administração do Município;

Art. 4º É dever do Município de Itapé garantir o acesso à informação nas sedes dos órgãos ou entidades públicas e através do seu sítio oficial da rede mundial de computadores (internet), através de procedimentos ágeis, transparentes, práticos e céleres, por meio de linguagem de fácil compreensão.

CAPITULO II

DISPOSIÇÃO GERAIS

Seção I

SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

Art. 5º Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Poder Executivo do Município de Itapé, vinculado à estrutura da Secretária de Administração, para atender aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

§ 1º A Unidade Central do SIC será instalada em local identificado e de fácil acesso, aberta ao público de segunda a sexta-feira, das 08 (oito) às 14 (quatorze) horas, situada na Rua João da Costa Mota, 08, Centro, Itapé-Bahia, Anexo ao Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Itapé.

§ 2º Pela Internet, o SIC será acessível a qualquer interessado, através de sistema eletrônico específico, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, através da seção de acesso à informação no sítio oficial do Poder Executivo municipal.

§ 3º Em casos de orientações e esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento do SIC, qualquer usuário poderá manter contato via correio eletrônico, através do e-mail: sic@itape.ba.gov.br.

§ 4º A Unidade Central do SIC se comunicará, internamente, com suas Unidades Setoriais, através de correios eletrônicos institucionais criados para este fim específico ou Comunicações Internas - CI.

Art. 6º Compete ao SIC:

- I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei 12.527/2011;
- II – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- III – receber pedido de acesso a informação e, sempre que possível, prestá-la imediatamente;
- IV – registrar o pedido em sistema eletrônico específico e entregar ao requerente o número do protocolo, para fins de acompanhamento;
- V – encaminhar o pedido ao órgão ou entidade responsável pela informação requerida, quando não a puder prestar imediatamente;
- VI – informar sobre tramitação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades atendidos pelo SIC; e
- VII – supervisionar o Grupo de Trabalho responsável pela divulgação e atualização das informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, em sítios oficiais na Internet.

Art. 7º Só poderão ser processadas no SIC manifestações que tratem de assuntos pertinentes às atividades e atribuições da Administração Pública do Município de Itapé.

Parágrafo único Visando a conferir maior celeridade e efetividade ao atendimento, os usuários deverão elaborar suas manifestações com descrição objetiva, clara e precisa, no requerimento constante no ANEXO II, desta Lei.

Art. 8º O andamento das manifestações registradas pelo canal poderão ser acompanhadas no sítio oficial, mediante fornecimento do n.º de protocolo gerado.

Art. 9º A utilização e fornecimento da informação através do canal de comunicação são gratuitos, salvo nos casos de necessária reprodução de documentos, situação que poderá ser requisitado prévio pagamento, limitado ao valor necessário ao ressarcimento do custo.

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: BOO/RWR/WZSUK34NHSGDNG

Esta edição encontra-se no site: www.itape.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

Parágrafo único. Estará isento do pagamento aquele requerente cuja situação econômica não permita dispor do valor sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei n.º 7.115/1983.

Seção II

Da Estrutura Interna do SIC

Art. 10 Todas as manifestações registradas SIC, seja via web ou de forma física, serão direcionadas a um servidor efetivo da Administração Pública, vinculado a Secretaria de Administração, que passará a desenvolver a sua função com o fim de promover o acesso à informação, a busca da eficiência e a austeridade administrativa.

§1º A Unidade Central do SIC será auxiliada por um servidor de cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta, que será responsável pela coordenação da Unidade Setorial do SIC.

§ 2º Deverá ser elaborado, semanalmente, relatório estatístico com a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos de acesso à informação.

Art. 11 Os dirigentes máximos de cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta, no prazo de até 5 (cinco) dias da publicação desta Lei, deverão designar o servidor responsável pela coordenação da Unidade Setorial do SIC, no âmbito do órgão ou entidade, conforme disposto no § 1º do art. 17 desta Lei.

Parágrafo único. A ausência ou retardamento de cumprimento das obrigações previstas no caput deste artigo implicará em conduta ilícita, nos termos do art. 48, inciso I desta Lei.

Art. 12 Os responsáveis pelas Unidades Setoriais do SIC exercerão as seguintes atribuições:

- I – prestar auxílio diretamente a Unidade Central do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, assegurando o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;
- II – responder aos pedidos de informação encaminhados pela Unidade Central do SIC, observando prazos e procedimentos dispostos nesta Lei;
- III – integrar o Grupo de Trabalho responsável pela divulgação e atualização das informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, em sítios oficiais na Internet; e
- IV – orientar as unidades administrativas vinculadas ao órgão ou entidade municipal no que se refere ao cumprimento desta Lei.

CAPÍTULO III

DA REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Pedido de Acesso à Informação

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

Art. 13 Qualquer interessado poderá requerer pedido de acesso à informação, sendo vedadas exigências relativas aos motivos da solicitação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico, na Internet, e físico, na Unidade Central do SIC – ANEXO II.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir da data de registro do pedido no sistema eletrônico do SIC.

§ 3º Os requerentes receberão, para fins de acompanhamento, o número do protocolo correspondente a manifestação dirigida ao SIC.

§ 4º Será exigida a apresentação de documento de identificação do requerente, nos casos em que o pedido de informação ocorrer na modalidade presencial.

§ 5º O uso indevido da ferramenta pública oficial poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no Código Penal.

Art. 14 O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome completo do requerente (obrigatório);

II – endereço residencial (obrigatório) e eletrônico (*email*, se possuir) do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida, caso não opte por retirá-la na sede do SIC;

III – telefone (residencial, comercial ou celular, se possuir) para orientações e esclarecimento de dúvidas sobre a informação requerida; e

IV – mensagem contendo, de forma objetiva, clara e precisa, especificação da informação requerida (obrigatória).

Parágrafo único. É possível o envio de documentos digitalizados no formato “*pdf*”, através do sistema eletrônico do SIC na Internet, como forma de detalhar a mensagem e dar celeridade aos procedimentos.

Art. 15 Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

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; ou

IV – que não tratem de assuntos pertinentes às atividades e atribuições do Poder Executivo do Município de Itapé.

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 requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Seção II

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 16. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

§ 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 20 (vinte) dias:

- 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 o pedido 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.

§ 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 com o original.

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

§ 5º O andamento das manifestações registradas pelo SIC poderão ser acompanhadas no sitio oficial, mediante fornecimento do CPF do requerente e do n.º de protocolo gerado.

Art. 17 O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

Art. 18 Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do *caputo* SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 19 Quando o fornecimento da informação implicar na fotocópia de documentos, arquivamento em mídias digitais e postagem, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Documento de Arrecadação Municipal – DAM, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 1º Caberá ao Controle Interno – Controladoria Geral - estabelecer anualmente, na forma de Resolução:

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

§ 2º O fornecimento da documentação solicitada ao SIC na forma do *caput* ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração por ele firmada, nos

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

termos do parágrafo único do artigo 5º, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior a ser definido pela coordenação do SIC.

§ 3º O SIC disponibilizará modelo de Declaração de Pobreza, a ser preenchida pelo requerente que assim se declarar, no termos da Lei nº 7.115, de 1983 – ANEXO I.

Art. 20 Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

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

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

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

Art. 21 O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção III

Dos Recursos

Art. 22 Serão admitidos recursos nos seguintes casos:

- I – negativa de acesso ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso à informação; e
- II – omissão de resposta ao pedido de acesso à informação.

Art. 23 Da decisão que negou o acesso à informação, total ou parcialmente, cabe recurso no prazo de 05 (cinco) dias a contar da ciência, dirigido a autoridade hierarquicamente superior.

§ 1º O prazo começa a contar a partir da ciência do inteiro teor da decisão.

§ 2º O responsável pela decisão que negou acesso à informação total ou parcialmente terá o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar contrarrazão ao recurso interposto.

§ 3º Após o decurso do prazo para o oferecimento das contrarrazões, com ou sem elas, será o recurso encaminhado à autoridade hierarquicamente superior, cometente que deverá emitir decisão recursal, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 4º Verificada a procedência das razões do recurso interposto, a autoridade hierarquicamente superior determinará ao órgão ou entidade responsável, que adote as providências necessárias para o fornecimento da informação requerida.

Seção IV

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

Das Restrições de Acesso à Informação

Art. 24 O acesso às informações terão como preceito geral a publicidade, e o sigilo como exceção.

Art. 25 Serão considerados originariamente sigilosos e assim serão classificados, todos os dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou com divulgação possa acarretar risco à segurança da sociedade e do Poder Público Municipal, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 1º A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados ou informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança.

§ 2º Toda autoridade responsável pelo trato de dados ou informações sigilosas providenciará para que o pessoal subordinado que lide com as informações, sob suas ordens, conheça integralmente as medidas de segurança estabelecidas e pela responsabilidade pessoal de cada um, zelando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 26 Serão consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Poder Público Municipal, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade privada, da honra e da imagem, sendo, portanto, passíveis de classificação como sigilosos, aqueles que:

- I – colocarem em risco a defesa e a integridade do território municipal;
- II – as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros entes federados;
- III – coloque em risco a vida, segurança ou a saúde de cidadão ou da população;
- IV – ofereça risco a estabilidade econômica e financeira do Município;

Seção V

Da Classificação Segundo o Grau de Sigilo

Art. 27 Os dados ou informações sigilosos serão classificados em ultrassecretos, secretos e reservados, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput vigoram a partir da data da sua produção até:

- I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II – secreta: 15 (quinze) anos;
- III – reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, e respectivos cônjuges e filhos, serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o final do mandato em exercício, ou do último em casos de reeleição.

§ 3º Podem ser estabelecidos outros prazos de restrição ao acesso à informação, pelas autoridades competentes, em razão de outros eventos, desde que dentro do limite máximo de classificação.

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: BOO/RWR/WZSUK34NHSGDNG

Esta edição encontra-se no site: www.itape.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

§ 4º Após transcorrido o prazo de classificação ou o evento que defina seu termo final, a informação passa a ser de acesso público, sendo, portanto, desclassificada como sigilosa.

Art. 28 A competência de classificação quanto ao grau ultrassecreto é exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A classificação quanto ao grau secreto é dos Secretários Municipais e autoridades máximas das entidades públicas.

§ 2º São passíveis de classificação como reservados, dentre outros, dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Município, cuja competência de classificação é das autoridades municipais que exerçam atividade de chefia, direção, comando, assessoramento.

Art. 29A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada através de decisão fundamentada, que deverá conter:

I – assunto da informação;

II – fundamento da classificação do grau de sigilo;

III – indicação do prazo de sigilo, com observância do limite máximo;

IV – identificação da autoridade classificadora;

Art. 30 Para que a classificação da informação como sigilosa ser homologada, a autoridade hierarquicamente superior a classificadora deve ratificar a decisão, salvo nos casos de classificação no grau de ultrassecretas, quando a competência é exclusiva do Chefe do Poder Executivo, sem necessidade de ratificação.

§ 1º A classificação da informação como sigilosa pode ser reavaliada mediante provocação ou por ofício, dentro do prazo fixado de restrição de acesso, podendo, de acordo com as peculiaridades da informação, ser desclassificada ou reduzido o prazo de restrição.

§ 2º Nos casos em que houver redução do prazo de restrição, a contagem do termo inicial se dará a partir da data da sua produção.

Seção VI

Da Reclassificação e da Desclassificação

Art. 31 As informações ou dados classificados como ultrassecretos somente poderão ser desclassificados ou reclassificados mediante decisão do Chefe do Poder Executivo.

Art. 32 Para os graus secreto e reservado, a autoridade que classificou ou a hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, observado o interesse da sociedade e do Município, podem reclassificá-las ou desclassificá-las como sigilosas, ou reduzir o prazo de sigiloso anteriormente estipulado, através de expediente dirigido a autoridade classificadora.

§ 1º Após a análise do expediente pela autoridade classificadora, independente da decisão, dever haver remessa a autoridade hierarquicamente superior, que pode, observado o caso concreto, manter a decisão ou alterá-la, consignando as suas justificativas.

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

§2º É permitido o acesso a dados ou informações sigilosas pelo cidadão, naquilo que diga respeito à sua pessoa ou ao seu interesse particular, mediante requerimento dirigida a autoridade classificadora.

Art. 33 As informações que forem desclassificadas como sigilosas ou tenham o prazo de sigilo reduzido deverão ser remetidas ao órgão ou entidade pública competente pelo arquivamento, para fins de reorganização ou disponibilização de acesso.

Art. 34 A autoridade máxima de cada órgão ou entidade pública ficará responsável a dispor no sítio oficial do Município, anualmente:

- I – o rol das informações e dados desclassificados como sigilosas;
- II – rol dos documentos classificados de acordo com o grau de sigilo;
- III – relatório anual com o número de pedidos de informações, o cumprimento e indeferimento.

Parágrafo único O órgão ou entidade pública deve manter um exemplar físico das publicações previstas nos incisos acima na sua sede, bem como extrato com a lista de informações classificadas como sigilosas, acompanhadas da data, grau de sigilo e fundamentos da classificação.

Seção VII

Da Gestão de Dados e Informações Sigilosas

Art. 35 Documentos sigiloso é aquele que pela sua natureza e importância, devem ser guardados em arquivo específico na sede de cada órgão ou entidade pública, e necessitam de medidas adicionais de controle, dentre elas:

- I – protocolo específico quando da entrada no arquivo;
- II – lavratura de termo de transferência sempre que se proceder a transferência de sua guarda;
- III – atribuição de número para controle geral;
- IV – identificação de documento sigiloso na capa, com a expressão “Documento Sigiloso”, e com as informações referentes ao grau de classificação e período de restrição de acesso.

§ 1º Todas as folhas do documento devem conter carimbo de identificação de documentos sigiloso.

§ 2º Os armários dos arquivos de documentos sigilosos serão organizados de acordo com o grau de sigilo das informações e só terão acesso os servidores autorizados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade pública.

§ 3º Consideram-se formas de arquivamento todos os meios capazes de armazenar dados e informações sigilosas.

Art. 36 Os documentos sigilosos serão armazenados e acondicionados em envelopes duplos, sendo que o primeiro envelope não trará quaisquer informações, apenas trará o número de controle geral e a identificação de “Documento Sigiloso”. O envelope interno constará o grau de sigilo e o período de restrição.

§ 1º Na hipótese da informação ser de natureza pessoal, deve haver no envelope interno tal referência.

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

§ 2º O envelope interno trará lacre de segurança, cuja violação indevida ou desautorizada ensejará penalidades.

Art. 37 A expedição dos documentos sigilosos será sempre mediante autorização da autoridade máxima no órgão ou entidade, mediante registro em protocolo específico, contendo data, hora e destinatário.

§1º A definição do meio de transporte a ser utilizado será de competência da autoridade máxima do órgão ou entidade pública detentor da guarda, em observância ao grau de sigilo.

§ 2º A critério da autoridade competente, poderão ser empregados guardar armados, civis ou militares no transporte do material sigiloso.

§ 3º É vedada a postagem de documento ou dado classificado como sigiloso em qualquer hipótese.

Art. 38 Cabe aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos:

- I – verificar a integridade dos documentos, e no caso de irregularidade ou indícios de violação, informar imediatamente ao seu superior hierárquico e ao remetente;
- II – fazer o registro e armazená-lo em arquivo específico para documentos e dados sigilosos.

Art. 39 O envelope interno só pode ser aberto pela autoridade máxima do órgão ou da entidade destinatária, salvo os que trouxerem identificação de documento pessoal, quando também poderão ser abertos pela pessoa cuja informação se refere.

Art. 40 A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos terá o mesmo grau dos originais.

§ 1º Para reprodução de que trata o *caput*, imprescindível a autorização pela autoridade classificadora ou pela autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

§ 2º Sempre que requisitado judicialmente, serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não possam ser reproduzidos devido ao estado de conservação.

Art. 41 O responsável pela reprodução do documento deverá adotar todos os cuidados necessários para evitar a reprodução não autorizada.

Art. 42 Fica instituída a Comissão de Avaliação e Preservação de Documentos Sigilosos, com as seguintes atribuições:

- I – analisar periodicamente a documentação sigilosa, nos arquivos específicos de cada órgão ou entidade pública;
- II – verificar o cumprimento das formalidades previstas nesta Lei no que tange aos documentos e dados sigilosos;
- III – analisar os casos em que haja violação ou reprodução dos documentos e dados sigilosos;
- IV – requisitar da autoridade de classificou a informação como sigilosa a reavaliação da classificação, através da provocação;
- V – rever a classificação, de ofício ou mediante provocação.

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: BOO/RWR/WZSUK34NHSGDNG

Esta edição encontra-se no site: www.itape.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

Art. 43 A Comissão será constituída por três membros, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo no prazo de 5(cinco) dias da publicação desta Lei, com mandato de 2 (dois) anos.

Art. 44 É permitido o armazenamento de informações e dados sigilosos na forma eletrônica, que só poderá ser acessado através de *login*, senha criptografada e chave de segurança, com perfil de acesso personalizado e acesso limitado aos servidores designados no âmbito de cada órgão ou entidade pública.

Seção VIII

Da Proteção e do Controle das Informações

Art. 45 O acesso, divulgação e tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos as pessoas que tenham necessidade de conhecê-la.

§ 1º Cada Secretário e cada autoridade máxima das entidades públicas designará servidor efetivo no âmbito de sua competência para organizar e monitorar o arquivo dos documentos sigilosos.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria obrigação para aqueles que a obterem de resguardar sigilo, sob pena de aplicação de sanções administrativas, civis e penais decorrentes de eventual divulgação irregular.

Art. 46 As autoridades máximas de cada órgão ou entidade pública e os servidores designados para organizar e monitorar o arquivo dos documentos sigilosos deverão observar as medidas e procedimentos de segurança previstos nesta Lei.

Parágrafo único. As pessoas físicas e entidades privadas que em razão de vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas, deverão observar as medidas e procedimentos de segurança previstos nesta Lei, sob pena de aplicação de sanções administrativas, civis e penais decorrentes de eventual divulgação irregular.

Seção IX

Das Informações Pessoais

Art. 47 As informações pessoais relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem, trafegadas no sítio eletrônico oficial e nos órgãos ou entidades públicas, terão:

- I – acesso restrito, independentemente de não serem classificadas como sigilosas, ficando acessível apenas por servidores ou pessoal autorizado;
- II – divulgação ou acesso por terceiros, apenas por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referem.

§ 1º Aqueles que tiverem acesso as informações pessoais serão responsabilizados pelo uso indevido.

§ 2º O consentimento referido no inciso II do *caput* não será exigido quando as informações forem necessárias:

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

- I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em Lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
- III - ao cumprimento de ordem judicial;
- IV - à defesa de direitos humanos; ou
- V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§3º As informações referentes a prontuários médicos devem ser classificadas como sigilosas, conforme Resolução CFM n.º 1.638/2002, pelo que só podem ser fornecidas aos pacientes, representantes legais ou por ordem judicial.

CAPÍTULO IV

DAS CONDUTAS ILÍCITAS

Art. 48 Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

- I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II – utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- III – agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;
- IV – divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;
- V – impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- VII – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com advertência escrita ou suspensão, não se afastando a aplicação de qualquer outra sanção de ordem cível, administrativa ou penal.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput*, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 49A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Executivo Municipal e praticar conduta prevista no art. 55, estará sujeita às seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – rescisão do vínculo com o Poder Público;

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

III – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º A reabilitação referida no inciso IV do *caput* será autorizada somente quando a pessoa física ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes.

§ 2º Caberá a Controladoria Geral aplicar as sanções previstas nos incisos I, II a III do *caput* a pessoa física ou entidade privada que praticar quaisquer das condutas ilícitas dispostas no art. 55.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso IV do *caput* é de competência exclusiva da autoridade máxima do Município.

§ 4º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas no art. 56 é de 05 (cinco) dias, contado da ciência do ato.

CAPÍTULO V

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 50 Compete à Controladoria Geral do Município, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões especificadas nesta Lei:

I – promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, em parceria com outros órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

II – recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação desta Lei;

III – fiscalizar a aplicação desta Lei em toda a Administração Pública Municipal.

CAITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 51 Passam a integrar a presente Lei, os seguintes Anexos:

I – Declaração de Pobreza (Anexo I);

II – Formulário para Pedido de Acesso à Informação (Anexo II); e

III – Formulário de Recurso ao Pedido de Acesso à Informação (Anexo III).

Art. 52 Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Parágrafo único. Poderá ser contratado pelo Município *software* com sistema eletrônico para atender aos serviços especificados nesta Lei.

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

Art. 53 Os órgãos e entidades públicas exigirão dos servidores e funcionários que direta ou indiretamente tenham conhecimento ou acesso a informações sigilosas termo de compromisso de manutenção de sigilo.

Parágrafo único O termo de compromisso deve comprometer os servidores e funcionários a manutenção do sigilo após o desligamento do cargo.

Art. 54 Os órgãos e entidades públicas promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de pessoal que desempenhe atividades inerentes a salvaguarda de documentos, informações e dados sigilosos.

Art. 55 Toda e qualquer pessoa que tiver conhecimento de documento sigiloso, nos termos desta Lei, fica automaticamente responsável pela preservação do sigilo.

Art. 56 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. Revogam-se as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPÉ, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, 11 de junho de 2013.

PEDRO JACKSON BRANDÃO ALMEIDA
Prefeito

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: BOO/RWR/WZSUK34NHSGDNG

Esta edição encontra-se no site: www.itape.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE POBREZA

Eu, _____ (*nome do declarante*), DECLARO, nos termos da Lei nº 7.115, de 29/08/1983 e, para os devidos fins, de que sou pobre na acepção jurídica do termo, não dispondo de condições econômicas para custear _____ (*nome do serviço solicitado*), 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.

Itapé, Bahia, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Declarante
** por extenso*

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

ANEXO II

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

 Acesso à Informação	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ S I C – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	
DATA DE REGISTRO DO PEDIDO ____/____/____		NÚMERO DE PROTOCOLO _____
DADOS DO REQUERENTE		
NOME COMPLETO		CPF
ENDEREÇO RESIDENCIAL , para recebimento de comunicações ou da informação requerida: RUA, AV. _____ Nº.: _____ BAIRRO: _____ COMPLEMENTO: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____		
ENDEREÇO ELETRÔNICO (EMAIL) , para recebimento de comunicações ou da informação requerida: _____		
TELEFONE , para orientações e esclarecimento de dúvidas sobre a informação requerida: RESIDENCIAL: () _____ COMERCIAL: () _____ CELULAR: () _____		
DESCRIÇÃO DO PEDIDO		
MENSAGEM (deve conter, de forma objetiva, clara e precisa, especificação da informação requerida): _____ _____ _____		
ASSINATURA DO REQUERENTE , por extenso:		ASSINATURA DO SERVIDOR DO SIC , por extenso:

RECIBO DE PROTOCOLO DE ATENDIMENTO – PEDIDO

NOME COMPLETO DO REQUERENTE		CPF
DATA DE REGISTRO DO PEDIDO	NÚMERO DE PROTOCOLO	ASSINATURA DO SERVIDOR DO SIC , por extenso:

Pça Helena Iglessias da Fonseca, 01, Centro, Itapé/Ba, CEP: 45.750-000. Tel.: 73 3248-2190

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: BOO/RWR/WZSUK34NHSGDNG

Esta edição encontra-se no site: www.itape.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

