



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Itajuípe

1

Sexta-feira • 3 de Agosto de 2012 • Ano VI • Nº 118

Esta edição encontra-se no site: [www.itajuípe.ba.io.org.br](http://www.itajuípe.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Itajuípe publica:

- **Lei Municipal Nº. 865/2012** - Cria o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Poder Executivo do Município de Itajuípe, de que trata o art. 9º, inciso I da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.
- **Instrução Normativa Nº. 12, de 31 de julho de 2012** - Estabelece o período de 1º (primeiro) a 08 (oito) de agosto de 2012 para que os órgãos (Secretarias e Coordenadorias) da Prefeitura Municipal e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itajuípe levantem, organizem e encaminhem informações relativas aos itens Institucional e Perguntas Frequentes que integrarão a seção de Acesso à Informação dos sítios oficiais do Poder Executivo Municipal.

## **Imprensa Oficial**



Gestão transparente.  
Os atos do gestor são publicados  
no Diário Oficial próprio do município.

**autonomia**  
**Modernidade**  
**Transparência**

## Leis



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



## LEI MUNICIPAL N.º 865/2012

**Ementa:** Cria o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Poder Executivo do Município de Itajuípe, de que trata o art. 9º, inciso I da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJUIPE**, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1.º** Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Poder Executivo do Município de Itajuípe, vinculado à estrutura da Coordenadoria Executiva Municipal, 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) as 14 (quatorze) horas, situada na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Itajuípe.

§ 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 *email* sic@itajuipe.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.

**Art. 2.º** O SIC desenvolverá suas atividades observando os princípios básicos da administração pública e as seguintes diretrizes:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – divulgação de informações, independente de pedido;

Praça Adonias Filho, 16 – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: IGWOVE/4HJOF8C4PGDOMOW

Esta edição encontra-se no site: [www.itajuipe.ba.io.org.br](http://www.itajuipe.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



III – utilização de meios viabilizados pela tecnologia da informação e comunicação;

IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e

V – desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Art. 3.º** 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. 4.º** Caberá ao responsável pelo Departamento de Tecnologia da Informação, além das atribuições dispostas no Anexo II-D da Lei Municipal nº. 771 de 28/01/2009, coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

§ 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. 5.º** 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. 4º 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. 19 desta Lei.



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**Art. 6.º** 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 II DO ACESSO À INFORMAÇÃO

### Seção I Do Pedido de Acesso à Informação

**Art. 7.º** 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.

§ 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 com foto, acompanhado do CPF, 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. 8.º** 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;

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuípe.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: IGWOVE/4HJOF8C4PGDOMOW

Esta edição encontra-se no site: [www.itajuípe.ba.io.org.br](http://www.itajuípe.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



- III – número do CPF (obrigatório);
- IV – telefone (residencial, comercial ou celular, se possuir) para orientações e esclarecimento de dúvidas sobre a informação requerida; e
- V – 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. 9.º** 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 Itajuípe.

**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. 10.** Recebido o pedido 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 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.



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



§ 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 sítio oficial, mediante fornecimento do CPF do requerente e do n.º de protocolo gerado.

**Art. 11.** 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. 12.** 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 *caput* o 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. 13.** 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 à Comissão Permanente de Controle Interno - COPECI 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 termos do parágrafo único



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



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.

**Art. 14.** 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.

**Art. 15.** 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. 16.** 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. 17.** Os recursos serão registrados, obrigatoriamente, em sistema eletrônico específico do SIC, através da Internet ou de forma presencial.

§ 1º O recurso poderá ser dirigido, em primeira Instância, no prazo de 10 (dez) dias, à autoridade máxima do órgão (quando se tratar de informação da Prefeitura) ou da entidade (quando se tratar das entidades públicas) hierarquicamente superior à que adotou a decisão, a qual caberá apreciá-lo e manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias do recebimento do recurso.



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**§ 2º** O recurso será dirigido em segunda instância, quando desprovido o recurso de que trata o § 1º, e poderá ser dirigido à Controladoria Geral do Município, a qual caberá apreciá-lo e manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias do recebimento do recurso.

**Art. 18.** Desprovidos os recursos de que trata o art. 17, poderá o requerente apresentar novo recurso à terceira instância, representada pela COPECI, no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 1º** A COPECI deverá se manifestar no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento do recurso e poderá determinar que o órgão ou entidade que adotou a decisão preste esclarecimentos.

**§ 2º** Provido o recurso, a COPECI fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS CONDUTAS ILÍCITAS**

**Art. 19.** 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.





PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas para fins do disposto na Lei Municipal nº. 716 de 26 de setembro de 2005, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na referida lei.

§ 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. 20.** A 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. 19, estará sujeita às seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – rescisão do vínculo com o Poder Público;
- 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 e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do *caput*.

§ 2º Caberá a COPECI 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. 19.

§ 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. 20 é de 10 (dez) dias, contado da ciência do ato.

**CAPÍTULO III**  
**DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI**

**Art. 21.** Compete à Controladoria Geral do Município, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões especificadas nesta Lei:



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



I – manifestar-se sobre recurso apresentado por requerente, observado o disposto no § 2º do art. 17;

II – promover, através da Subcontroladoria de Informações Estratégicas e Apoio ao Controle Externo, campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

III – 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;

IV – consolidar e fazer publicar mensalmente o relatório estatístico de que trata o parágrafo único do art. 4º; e

V – recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação desta Lei.

**Art. 22.** Compete à COPECI, no que tange à implementação desta Lei:

I – estabelecer procedimentos, regras, padrões e prazos que nortearão as atividades do Grupo de Trabalho responsável pela divulgação e atualização de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, em sítios oficiais na Internet, independente de requerimento, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011;

II – estabelecer procedimentos relativos ao credenciamento de segurança de pessoas, órgãos e entidades públicos ou privados, para o tratamento de informações classificadas sigilosas e pessoais;

III – dispor sobre procedimentos e medidas adotadas para classificação da informação nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado e tratamento das informações classificadas, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizadas, observado o disposto no art. 25, § 3º da Lei nº 12.527, de 2011;

IV – dispor sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal, observado o disposto no art. 31, § 5º da Lei nº 12.527, de 2011;

V – manifestar-se sobre recurso apresentado por requerente, observado o disposto no art. 18; e

VI – expedir atos complementares necessários à implementação desta Lei.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23.** Passam a integrar a presente Lei, os seguintes Anexos:

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuípe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



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. 24.** 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.

**Art. 25.** O Poder Executivo regulamentará o disposto nos incisos I a IV do art. 22 desta Lei, nos prazos especificados abaixo, a contar da data de sua publicação:

- I – Em até 30 (trinta) dias: o disposto no inciso I;
- II – Em até 60 (sessenta) dias: o disposto no inciso II; e
- III – Em até 180 (cento e oitenta) dias: o disposto nos incisos III e IV.

**Art. 26.** O Poder Executivo regulamentará o disposto no inciso III do art. 14 desta Lei, na forma do art. 22, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itajuípe, 03 de agosto de 2012.

**Marcos Barreto Dantas**  
Prefeito Municipal

**Clécio Amambay da Rocha**  
Sec. Municipal de Adm. e Finanças

**Alex Santos de Souza**  
Controlador Geral do Município



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



## 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.

Itajuípe, Bahia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Assinatura do Declarante**

*\* por extenso*



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

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

RECIBO DE PROTOCOLO DE ATENDIMENTO - PEDIDO		
<p><b>NOME COMPLETO DO REQUERENTE</b></p> <p>_____</p>		<p><b>CPF</b></p> <p>_____</p>
<p><b>DATA DE REGISTRO DO PEDIDO</b></p> <p>____/____/____</p>	<p><b>NÚMERO DE PROTOCOLO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>ASSINATURA DO SERVIDOR DO SIC</b>, por extenso:</p> <p>_____</p>

Praça Adonias Filho, 16 – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: IGWOVE/4HJOF8C4PGDOMOW

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



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



### ANEXO III

#### FORMULÁRIO DE RECURSO AO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

 <b>Acesso à Informação</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE</b> <b>SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO</b>	
<b>DADOS DO PEDIDO ORIGINAL</b>		
DATA DE REGISTRO DO PEDIDO ____/____/____	NÚMERO DE PROTOCOLO _____	DATA DA RESPOSTA AO PEDIDO ____/____/____
<b>DADOS DO REQUERENTE</b>		
NOME COMPLETO		CPF
<b>DESCRIÇÃO DO RECURSO</b>		
<b>MENSAGEM</b> (deve conter, de forma objetiva, clara e precisa, motivação do recurso): _____ _____ _____ _____ _____ _____		
<b>INSTÂNCIA RECURSAL:</b> [ ] 1ª INSTÂNCIA – AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE [ ] 2ª INSTÂNCIA – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM) [ ] 3ª INSTÂNCIA – COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO (COPECI)		
ASSINATURA DO REQUERENTE, por extenso:		ASSINATURA DO SERVIDOR DO SIC, por extenso:

<b>RECIBO DE PROTOCOLO DE ATENDIMENTO – RECURSO</b>		
NOME COMPLETO DO REQUERENTE		CPF
DATA DE REGISTRO DO RECURSO	NÚMERO DE PROTOCOLO	ASSINATURA DO SERVIDOR DO SIC, por extenso:

Praça Adonias Filho, 16 – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: IGWOVE/4HJOF8C4PGDOMOW

Esta edição encontra-se no site: [www.itajuipe.ba.io.org.br](http://www.itajuipe.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## **Atos Administrativos**

---



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

---

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 12, DE 31 DE JULHO DE 2012.**

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAJUÍPE, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 11, inciso XIV, combinado com o art. 31, inciso II do Regimento Interno da Controladoria Geral do Município,

Considerando o Plano de Ação para Implementação da Lei de Acesso à Informação, aprovado pelos Grupos de Trabalho instituídos pelo Poder Executivo e constituídos pela Administração Direta e Indireta municipal com a finalidade de discutir, elaborar e articular ações que viabilizem dar cumprimento à Lei nº. 12.527/2011,

RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer o período de 1º (primeiro) a 08 (oito) de agosto de 2012 para que os órgãos (Secretarias e Coordenadorias) da Prefeitura Municipal e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itajuípe levantem, organizem e encaminhem informações relativas aos itens “Institucional” e “Perguntas Frequentes” que integrarão a seção de Acesso à Informação dos sítios oficiais do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** O item “Institucional” da seção de Acesso à Informação deverá apresentar informações institucionais e organizacionais do órgão/entidade, compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), horários de atendimento e legislação do órgão/entidade, sendo organizadas na seguinte ordem:

I - Estrutura organizacional (organograma);

---

Praça Adonias Filho, nº. 16 - Centro CEP 45.630-000 Itajuípe - Bahia  
Tel./Fax.: (73) 3238-1712 e-mail: [cgm.itajuipe@gmail.com](mailto:cgm.itajuipe@gmail.com)  
Twitter: <http://twitter.com/CGMItajuipe>

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: IGWOVE/4HJOF8C4PGDOMOW

Esta edição encontra-se no site: [www.itajuipe.ba.io.org.br](http://www.itajuipe.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

II - Competências;

III - Legislação aplicável (base jurídica da estrutura organizacional e das competências do órgão/entidade, inclusive regimentos internos, quando existirem);

IV - Lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes (subitem denominado “Quem é quem”);

V - Endereço e telefones das principais unidades, inclusive os horários de atendimento ao público.

**Art. 3º** O item “Perguntas Frequentes” da seção de Acesso à Informação deverá apresentar um rol de perguntas mais frequentes realizadas pela sociedade sobre o órgão/entidade e ações no âmbito de sua competência e deverão estar acompanhadas das respectivas respostas.

**Art. 4º** As informações a que se referem os artigos 2º e 3º desta Instrução Normativa deverão ser encaminhadas por meio físico, mediante ofício e/ou memorando entregues à Diretoria de Tecnologia da Informação (responsável pela coordenação do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão), e por meio eletrônico, através do endereço eletrônico [sic@itajuipe.ba.gov.br](mailto:sic@itajuipe.ba.gov.br).

**Art. 5º** A ausência ou retardamento de cumprimento das obrigações previstas na presente Instrução Normativa implicará em conduta ilícita, nos termos do art. 32 da Lei nº. 12.527/2011.

**Art. 6º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Controladoria Geral do Município, em 31 de julho de 2012.

Praça Adonias Filho, nº. 16 - Centro CEP 45.630-000 Itajuípe - Bahia  
Tel./Fax.: (73) 3238-1712 e-mail: [cgm.itajuipe@gmail.com](mailto:cgm.itajuipe@gmail.com)  
Twitter: <http://twitter.com/CGMItajuipe>





**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



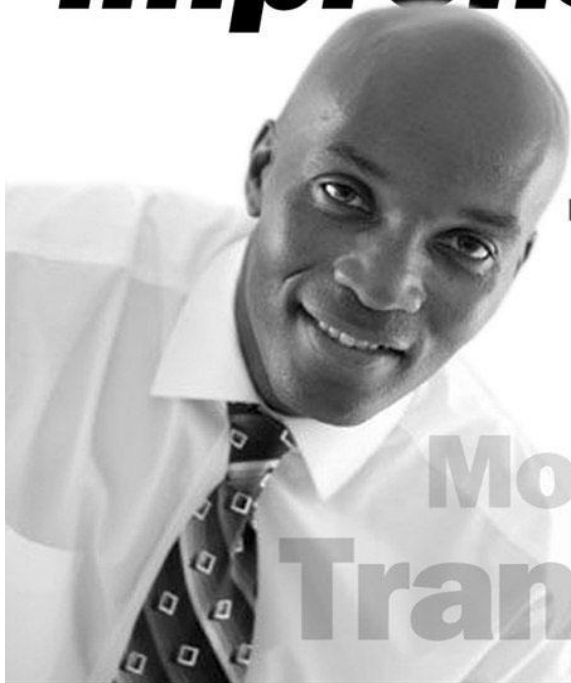
ALEX SANTOS DE SOUZA  
Controlador Geral do Município

Ratifica:

MARCOS BARRETO DANTAS  
Prefeito Municipal

Praça Adonias Filho, nº. 16 - Centro CEP 45.630-000 Itajuípe - Bahia  
Tel./Fax.: (73) 3238-1712 e-mail: [cgm.itajuipe@gmail.com](mailto:cgm.itajuipe@gmail.com)  
Twitter: <http://twitter.com/CGMItajuipe>

# **Imprensa Oficial**



Gestão transparente.  
Os atos do gestor são publicados  
no Diário Oficial próprio do município.

**autonomia**  
**Modernidade**  
**Transparência**

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: IGWOVE/4HJOF8C4PGDOMOW

Esta edição encontra-se no site: [www.itajuipe.ba.io.org.br](http://www.itajuipe.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL