



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

D E C R E T O Nº 17.839, DE 26 DE MAIO DE 2026

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itabuna, o acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI); dispõe sobre transparência ativa e passiva; organiza competências, prazos, registros e instâncias recursais; estabelece diretrizes gerais para classificação em sigilo e institui rotina mínima de governança e, dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66 incisos VII e XII da Lei Orgânica do Município - LOMI e,

CONSIDERANDO o dever de assegurar o direito fundamental de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011;

CONSIDERANDO os princípios da Administração Pública e a publicidade como regra geral, sendo o sigilo exceção motivada;

CONSIDERANDO a necessidade de organização institucional de competências, registros e rotinas para garantir efetividade e previsibilidade no cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos de acesso à informação e as obrigações de transparência ativa e passiva, na forma da Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 2º A aplicação deste Decreto observará, entre outros, os seguintes princípios e diretrizes:

I - a publicidade é a regra geral e o sigilo, exceção, sempre motivada e formalizada;

II - promoção da transparência, com divulgação proativa de informações de interesse coletivo ou geral;

III - fomento ao controle social, com linguagem clara e acessibilidade;

IV - preservação da integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

V - proteção de informações pessoais e dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);

VI - eficiência administrativa, com padronização de procedimentos e redução de retrabalho por meio de divulgação ativa de informações recorrentes.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES E DO ESCOPO

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

I - informação: dados, registros, documentos, conteúdos e demais elementos produzidos, recebidos ou custodiados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, em qualquer suporte;

II - documento: unidade de registro de informação, em qualquer formato;

III - transparência ativa: divulgação proativa, independentemente de solicitação, de informações de interesse coletivo ou geral;

IV - transparência passiva: fornecimento de informação mediante solicitação formal do interessado;

V - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC: unidade responsável por receber, registrar, controlar prazos, encaminhar e acompanhar pedidos de acesso à informação;

VI - informação pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento e acesso observarão a legislação aplicável, inclusive quanto à proteção de dados pessoais;

VII - informação classificada: informação cujo acesso tenha sido formalmente restringido por ato de classificação em sigilo, nos termos deste Decreto e da LAI.

Art. 4º O disposto neste Decreto aplica-se aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de normas específicas e instrumentos complementares editados na forma do Capítulo VIII.

Parágrafo único. Os demais Poderes e órgãos autônomos poderão adotar este Decreto como referência, mediante ato próprio, respeitada sua autonomia.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 5º Fica instituída a **Autoridade de Monitoramento da LAI**, a ser designada por ato do Chefe do Poder Executivo, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar o cumprimento deste Decreto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- II - determinar providências para aperfeiçoamento da transparência ativa e passiva;
- III - requisitar informações e relatórios aos órgãos e entidades;
- IV - promover a padronização de entendimentos administrativos sobre acesso à informação;
- V - consolidar e encaminhar relatório anual de implementação da LAI.

Art. 6º Fica designada como **Unidade Coordenadora do Sistema Municipal de Acesso à Informação** a Controladoria Geral do Município, com as atribuições de:

- I - coordenar tecnicamente os procedimentos de transparência ativa e passiva;
- II - orientar os órgãos quanto a rotinas, registros e padrões mínimos;
- III - monitorar prazos e a qualidade das respostas, consolidando estatísticas;
- IV - propor e editar atos complementares de caráter procedimental, quando cabível, nos termos do Capítulo VIII deste Decreto;
- V - prestar apoio administrativo às instâncias recursais, quando assim definido.

Art. 7º. O **Gestor do SIC** e seu substituto serão designados por ato próprio, com competência para:

- I - receber, registrar e acompanhar pedidos;
- II - controlar prazos e promover encaminhamento às unidades responsáveis;
- III - consolidar respostas e expedir comunicações ao requerente;
- IV - manter registros de tramitação e decisões.

Art. 8º. A **Ouvidoria Municipal** atuará conforme sua finalidade própria, na forma da Lei Federal nº 13.460/2017 e normas locais, podendo haver integração administrativa de canais e registros quando tecnicamente viável, sem prejuízo da distinção entre pedidos de acesso à informação (LAI) e manifestações de ouvidoria.

Art. 9º. Os titulares dos órgãos e entidades municipais são responsáveis por:

- I - assegurar produção, guarda e organização das informações sob sua competência;
- II - atender às demandas encaminhadas pelo SIC nos prazos internos fixados em ato complementar;
- III - garantir a atualização das informações sujeitas à transparência ativa.

Parágrafo único. A instituição de rede de responsáveis setoriais pela transparência e a disciplina de seus deveres serão estabelecidas por ato específico, de natureza procedimental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 10. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão manter, em seus sítios eletrônicos oficiais e no Portal da Transparência, em local de fácil acesso, informações de interesse coletivo ou geral, atualizadas e em linguagem clara, observado, no mínimo:

- I - estrutura organizacional, competências, endereços, telefones, horários de atendimento e identificação das unidades responsáveis;
- II - registros de repasses, transferências e despesas;
- III - informações sobre licitações, contratações diretas e contratos celebrados;
- IV - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;
- V - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;
- VI - orientações sobre os canais de pedido de acesso à informação e sobre o funcionamento do SIC.

Parágrafo único. A divulgação de que trata o “caput” deste artigo observará, sempre que possível, critérios de acessibilidade, autenticidade, integridade e atualização periódica.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS, DA CONTAGEM, DA GRATUIDADE E DOS REGISTROS

Art. 11. O prazo para resposta ao pedido de acesso à informação é de **20 (vinte) dias**, prorrogável por **10 (dez) dias**, mediante justificativa expressa e comunicação ao requerente, nos termos da LAI.

Art. 12. A contagem dos prazos observará o disposto na LAI e, como regra, iniciar-se-á no **primeiro dia útil subsequente** ao recebimento ou registro do pedido, sem prejuízo de disciplina complementar para padronização interna.

Art. 13. O pedido de acesso à informação poderá ser apresentado por qualquer meio legítimo disponibilizado pela Administração Municipal, devendo conter a identificação do requerente e a especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.

§ 1º É vedada a exigência de motivação do pedido.

§ 2º Recebido o pedido, o SIC promoverá seu registro e fornecerá número de protocolo para acompanhamento.

§ 3º Quando a informação estiver disponível, será assegurado acesso imediato ao requerente.

§ 4º Não sendo possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo legal:

- I - comunicar a data, o local e o modo para consulta, reprodução ou obtenção da informação;
- II - indicar as razões de fato e de direito da negativa, total ou parcial, do acesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

III - comunicar que não possui a informação, quando for o caso;

IV - indicar, se tiver conhecimento, o órgão ou entidade que a detenha.

§ 5º Quando a informação contiver parte sigilosa ou informação pessoal com restrição de acesso, será assegurado o acesso à parte não protegida, mediante certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte restrita.

Art. 14. O serviço de busca e de fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade municipal, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no “caput” deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, mediante declaração, nos termos da legislação aplicável.

Art. 15. É obrigatória a **rastreabilidade** do atendimento, com registro mínimo de:

I - data de recebimento e número de protocolo;

II - encaminhamentos e responsáveis internos;

III - prorrogações e respectivas justificativas;

IV - resposta final, anexos e links fornecidos;

V - decisões recursais e respectivas motivações.

§ 1º O registro será realizado, preferencialmente, em sistema eletrônico (e-SIC ou equivalente).

§ 2º Na ausência de sistema eletrônico, o SIC manterá controle formal por protocolo físico ou eletrônico, assegurando guarda e consulta.

CAPÍTULO V

DAS INSTÂNCIAS RECURSAIS

Art. 16. Caberá recurso administrativo quando houver negativa de acesso total ou parcial, fornecimento incompleto, não fornecimento no prazo ou qualquer decisão que restrinja o direito de acesso, nos termos da LAI.

Art. 17. O fluxo recursal observará, no mínimo:

I - **primeira instância:** autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a resposta, na forma definida em ato complementar;

II - **segunda instância:** Autoridade de Monitoramento da LAI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 18. Os prazos de interposição e julgamento dos recursos observarão a LAI, podendo ato complementar estabelecer prazos internos de tramitação e padronização, sem prejuízo do prazo legal.

Art. 19. As decisões recursais serão motivadas, com indicação clara das razões de fato e de direito, e poderão resultar em: deferimento integral, deferimento parcial, indeferimento, ou perda de objeto, conforme o caso.

CAPÍTULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO EM SIGILO

Art. 20. A classificação de informações em sigilo constitui medida excepcional e deverá observar motivação objetiva, formalização adequada e o menor grau de restrição possível, nos termos da LAI.

Art. 21. A competência para classificar informações em grau de sigilo, no âmbito do Poder Executivo Municipal, fica assim distribuída:

I - no grau ultrassecreto e secreto, ao Prefeito Municipal;

II - no grau reservado, aos Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, titulares de órgãos com prerrogativa equivalente e aos dirigentes máximos das entidades da Administração Indireta.

§ 1º O ato de classificação deverá ser formalmente motivado e indicar, no mínimo, o fundamento legal, o grau de sigilo, o prazo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final e a autoridade responsável pela classificação.

§ 2º É vedada a classificação genérica de documentos, devendo a restrição recair apenas sobre informações cuja divulgação efetivamente comprometa os bens jurídicos protegidos pela legislação.

§ 3º A classificação observará o critério menos restritivo possível, considerado o interesse público no acesso à informação.

Art. 22. As informações poderão ser classificadas nos graus e prazos máximos previstos na LAI:

I - **reservado:** até 5 (cinco) anos;

II - **secreto:** até 15 (quinze) anos;

III - **ultrassecreto:** até 25 (vinte e cinco) anos.

Art. 23. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

CAPÍTULO VII

DA ROTINA MÍNIMA DE GOVERNANÇA

Art. 24. A implementação e o monitoramento do acesso à informação observarão rotina mínima, compreendendo:

I - reuniões periódicas de acompanhamento, com pauta voltada ao cumprimento de prazos, reincidências e melhorias, em periodicidade definida pela Unidade Coordenadora;

II - manutenção de painel de acompanhamento de pendências e indicadores mínimos;

III - elaboração e publicação de relatório estatístico básico, ao menos anual, com dados agregados sobre pedidos recebidos, atendidos, indeferidos e recursos, resguardadas informações pessoais.

Art. 25. A Unidade Coordenadora poderá expedir orientações técnicas e atos complementares para padronização de procedimentos, inclusive para organização de indicadores e relatórios, assegurada aderência à LAI.

CAPÍTULO VIII

DOS ATOS COMPLEMENTARES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As normas de caráter procedimental e operacional necessárias à execução deste Decreto serão disciplinadas por atos complementares, tais como portarias, instruções normativas e ordens de serviço, especialmente quanto a:

I - fluxos internos detalhados de tramitação;

II - padrões de publicação de transparência ativa;

III - rede de pontos focais setoriais;

IV - modelos e formulários operacionais;

V - procedimentos específicos de classificação e desclassificação.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 26 de maio de 2026

AUGUSTO NARCISO
CASTRO:40935817549

Assinado de forma
digital por AUGUSTO
NARCISO
CASTRO:40935817549

AUGUSTO NARCISO CASTRO

Prefeito