



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO  
GABINETE DO PREFEITO



*Decreto de nº 1371/GAB/PMMN/2017  
De 04 de Dezembro de 2017*

**“Cria e Nomeia a Comissão de Gestão de Documentos do Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC, no âmbito do Município de Monte Negro em consonância com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação - LAI e Decreto Municipal nº 1370/2017 de 04/12/2017 e dá outras providências”.**

O PREFEITO DE MONTE NEGRO, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 116, IV da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando o que dispõe a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, previsto no inciso XXXIII, do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37, e no § 2º, do art. 216, todos da Constituição Federal vigente;

Considerando o que dispõe o Decreto Municipal nº 1370/2017, de 04 de Dezembro de 2017, que regulamenta o acesso à informação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, institui a Comissão de Gestão de Documentos âmbito do Município de Monte Negro, observando os termos e condições estabelecidos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica estabelecida a Comissão de Gestão de Documentos do Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC, composta pelos servidores ocupantes de cargos na administração municipal, conforme segue:

- I. Presidente – Agente de Desenvolvimento;
- II. Membro – Secretaria de Administração e Finanças;
- III. Membro – Presidente da Comissão Permanente de Licitações

**Art. 2º.** A Comissão de Gestão de Documentos do Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC, funcionará na sede da Prefeitura Municipal de Monte Negro, ficando subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e terá como atribuições:

- I. Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, encaminhando-o aos setores responsáveis, quando for o caso;
- II. Protocolizar os requerimentos de acesso a informações, adotando os procedimentos necessários às suas tramitações;
- III. Informar sobre a tramitação dos pedidos de acesso nas suas respectivas unidades;
- IV. Controlar os prazos de respostas dos pedidos de acesso, informando aos setores responsáveis a proximidade do término do prazo;
- V. Receber as informações prestadas pelos setores responsáveis,



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- encaminhando-as aos interessados;
- VI. Manter histórico dos pedidos recebidos;
  - VII. Receber documentos e requerimentos de acesso a informações via internet, bem como de forma presencial;
  - VIII. Receber recurso contra a negativa de acesso a informações ou pedido de desclassificação de informação relativa ao Poder Público Municipal, encaminhando-o à autoridade competente para sua apreciação;
  - IX. Elaborar e encaminhar, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito, relatório dos pedidos de informações, contendo dados estatísticos das solicitações ocorridas no período; e
  - X. Outras atividades relacionadas ao acesso a informações, não especificadas.

**Art. 3º.** São deveres fundamentais dos servidores nomeados na Comissão de Gestão de Documentos do Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC:

- I. Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias;
- II. Tratar cuidadosamente os usuários do SIC aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- III. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- IV. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- V. Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI. Tratar as informações pessoais de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais;
- VII. Garantir a segurança de informações sigilosas, classificadas nos termos legais como ultrassecreta, secreta ou reservada;
- VIII. Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- IX. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- X. Proteger a informação sigilosa e a informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

**Art. 4º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Geral do Município, mediante requerimento da Comissão.

**Art. 5º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

**EVANDRO MARQUES DA SILVA**  
Prefeito do Município