



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI

DECRETO nº 82 /2025

Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e institui as diretrizes para a garantia do acesso à informação no Município de ITABI/SE.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITABI/SE, no uso das atribuições e deveres legais que lhe são conferidos e exigidos pelo artigo 87 da Lei Orgânica Municipal, e em cumprimento ao disposto no artigo 37, §3º, inciso II da Constituição Federal, e ao disposto no artigo 1º e 45 da Lei Federal nº 12.527/2011,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de ITABI/SE, o cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011, em caráter obrigatório a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como àquelas pessoas físicas ou jurídicas que mantenham qualquer vínculo, de qualquer natureza, com o Poder Público.

Art. 2º. O direito fundamento de acesso à informação, dados e documentos será assegurado, respeitados os princípios da publicidade, moralidade e razoabilidade, mediante:

- 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 Municipal;
- V - desenvolvimento do controle e participação social na Administração Pública.

Art. 3º. É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

- I – gestão transparente da informação, com amplo acesso e divulgação pelos órgãos;
- II – a disponibilidade da informação, asseguradas a sua autenticidade e integridade;
- III – a proteção da informação, dados e documentos sigilosos e pessoais, reservando a restrição de acesso a casos excepcionais.

Art. 4º. Este Decreto institui o Sistema de Informações ao Cidadão, a ser operacionalizado nos termos dos Decretos 80/2025 e 81/2025, que regulamentam, respectivamente, o Sistema de



Ouvidoria do Poder Executivo Municipal e o Programa Municipal de Transformação Digital.

Art. 5º. O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, o direito de obter:

I – orientação sobre os procedimentos para o exercício do direito ao acesso, compreendido o local onde poderá ser encontrada a informação ou obtido o dado ou documento;

II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Administração Municipal, recolhidos ou não aos arquivos públicos;

III – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Administração Pública Municipal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V – informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI – informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;

VII – documento, dado, ou informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultado dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§1º Quando não for autorizado acesso integral ao documento, dado ou informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§2º O direito de acesso aos documentos, aos dados ou às informações neles contidas, será assegurado com a edição do ato decisório devidamente fundamentado.

§3º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata instauração de sindicância para apuração preliminar a fim de investigar o desaparecimento da respectiva documentação.

Art. 6º. É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover a divulgação de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidos ou custodiados.

§1º Na divulgação das informações a que se refere o caput deste artigo, deverão constar, no mínimo:



I – registro das competências e estrutura organizacional, endereços, inclusive eletrônicos, e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II – registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III – registros de receitas e despesas;

IV – informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V – dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

VI – respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

§2º Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, os órgãos e entidades municipais deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores e Portal da Transparência oficial do Município.

§3º Deverão ser adotadas as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da legislação federal vigente na matéria.

Art. 7º. Sem prejuízo da regulamentação específica da ouvidoria do Município, deverá ser garantido ao cidadão atendimento presencial ou eletrônico, no que concerne aos serviços de protocolos, com a orientação sobre o funcionamento do serviço de informação, registro e comprovante de solicitação.

Art. 8º. Qualquer interessado poderá apresentar o seu pedido de acesso à informação aos órgãos da Administração Pública Municipal, utilizando-se dos canais eletrônicos competentes, ou presencialmente, nos termos do artigo anterior, devendo o requerimento conter:

I – nome, número de documento de identificação do solicitante, telefone, endereço físico e eletrônico para fins de recebimento da resposta, caso assim deseje;

II – especificação da informação requerida, de forma precisa e clara, sem necessidade de indicação de fundamento legal.

Art. 9º. Os serviços de protocolo dos órgãos da Administração Pública que receberem os pedidos de informação deverão realizar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Controle Interno de Itabati, para fins de centralização das solicitações.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno de Itabati a definição dos padrões e rotinas administrativas necessárias ao cumprimento das disposições deste Decreto, especialmente no que concerne à consolidação das informações a serem prestadas e a sua disponibilização ao cidadão.

Art. 11. Em não sendo o caso de acesso imediato à informação solicitada, o órgão responsável pela sua disponibilização deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:



I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

III – comunicar que não possui a informação e remeter o requerimento do órgão, setor ou entidade que a detém, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§1º O prazo referido no caput deste artigo poderá ser estendido, a critério do órgão municipal, por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§2º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§3º Quando não for autorizado o acesso ao documento, por conter informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

Art. 12. As informações existentes apenas em formato digital serão assim disponibilizadas, de modo que caso o interessado as requeira em formato físico, deverá custear a sua disponibilização, salvo se comprovadamente não dispor de meios para o fazê-lo.

Art. 13. As informações existentes em meio físico serão disponibilizadas para consulta no local designado, as quais poderão ser obtidas ou reproduzidas pelo requerente, cujo procedimento não poderá representar ou significar ônus para o órgão ou entidade pública responsável pelo seu fornecimento, salvo se comprovadamente não dispor de meios para o fazê-lo.

Art. 14. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito.

Art. 15. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Art. 16. É direito do interessado obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Art. 17. No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar, no prazo de até 10 (dez) dias.

Art. 18. São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, duas categorias de documentos, dados e informações:



I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 19. São considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, sem prejuízo das demais hipóteses previstas em lei, os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

II - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações;

III - infringir legislações específicas que exijam o sigilo de determinadas informações.

Art. 20. O tratamento de documentos, dados e informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das envolvidas nos documentos, bem como às liberdades e garantias individuais.

§1º Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativos à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 50 (cinquenta) anos a contar da sua data de produção, somente terão acesso às informações os agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que elas se referirem;

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido. §3º O consentimento referido no inciso II do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

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;

§ 4º A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.



§5º Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente ao interessado, ou seu representante legal, mediante identificação.

§6º Fica dispensado o consentimento expresso da pessoa quando o tratamento de documentos,

dados e informações pessoais for necessário para o cumprimento de obrigação legal nos termos do artigo 7º, inciso II da Lei Federal 13.709/2018.

Art. 21. Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, poderão ser classificados nos seguintes graus e prazos: I - ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreto: até 15 (quinze) anos;

III - reservado: até 5 (cinco) anos.

§1º A classificação da informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto e secreto, do Prefeito Municipal de Itabira, Vice-Prefeito de Itabira, dos Secretários Municipais de Itabira, Controlador de Itabira e do Procurador Geral do Município de Itabira;

II - no grau reservado, das funções de direção e chefia. §2º Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e do Vice-Prefeito de Itabira e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§5º Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado 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 Município;

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Art. 22. A classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pela autoridade classificadora, mediante provocação ou de ofício, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo.

§1º A autoridade classificadora poderá, também, incluir novos documentos na relação de informações consideradas sigilosas.



§2º Na reavaliação a que se refere o caput deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

§4º A lista de documentos, dados e informações classificados como sigilosos poderá ser reavaliada pelo menos a cada 02 (dois) anos, a contar da sua vigência.

§5º A classificação, em qualquer caso e período, e desde que devidamente fundamentada a requisição, enfrentando os motivos específicos que levaram à classificação impugnada, poderá ser reavaliada pela Prefeitura Municipal de Itabi.

Art. 23. É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosas sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

§1º O acesso, a divulgação e o tratamento de documentos, dados e informações classificados como sigilosos ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-los e que sejam devidamente credenciadas na forma deste decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§2º O acesso aos documentos, dados e informações classificados como sigilosos ou identificados como pessoais cria a obrigação para aquele que as obteve, em razão de sua função, de resguardar restrição de acesso, inclusive após o desligamento do vínculo que mantenha com a Administração Municipal.

Art. 24. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público na esfera administrativa, sem prejuízo do encaminhamento ao Ministério Público ou autoridade policial competente, em caso de crime previsto na legislação brasileira:

I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações não sigilosos e ou pessoais, requeridos nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-los intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigiloso ou pessoal;



IV - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

V - ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VI - 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 deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

Art. 25. Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosas sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 26. A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto neste Decreto e na Lei Federal nº 12.527/2011, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§2º A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§3º A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva do Prefeito Municipal de Itabi, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, a ser disciplinado pela Secretaria Municipal de Controle Interno de Itabi.

Art. 27. Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e



informações sigilosas ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Art. 28. Os procedimentos disciplinados neste Decreto serão regulamentados pela Secretaria de Controle Interno de Itabi, inclusive no que se refere aos casos eventualmente omissos, a qual deverá, nessas situações, propor ao Prefeito Municipal de Itabi o aperfeiçoamento das normativas aplicáveis.

Art. 29. Todos os prazos mencionados neste Decreto serão contados em dias úteis, cuja contagem se iniciará no dia útil seguinte ao da data em que cientificado o interessado no ato.

Art. 30. A Secretaria de Controle Interno de Itabi deverá proceder e fará publicar as regulamentações aqui pendentes, de sua competência, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação deste Decreto.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itabi/SE, 18 de julho de 2025.

GABRIELLA DE SÁ SOUZA BATALHA

PREFEITA