



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1282, DE 26 DE JUNHO DE 2026

REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO À INFORMAÇÃO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAPATARATUBA, Estado de Sergipe, com fulcro no inciso I “B” do artigo 29 da Lei Orgânica Municipal e no art. 45 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011,

CONSIDERANDO o disposto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a importância do disposto na Lei Federal nº 12.527/2021, que dispõe sobre o acesso à informação;

CONSIDERANDO ainda ser dever do município regulamentar as formas de acesso à tais informações, sem contudo criar óbices à este direito.

D E C R E T A :

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto considera-se:

I - **informação** - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - **dados processados** - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III - **documento** - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

IV - **informação sigilosa** - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V - **informação pessoal** - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI - **tratamento da informação** - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VII - **disponibilidade** - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VIII - **autenticidade** - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

IX - **integridade** - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X - **primariedade** - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - **Portal da Transparência** - site eletrônico oficial da Administração Pública Municipal destinado à divulgação ativa de informações de interesse público, de forma espontânea, contínua, atualizada e independente de qualquer solicitação;

XII - **informação atualizada** - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XIII - **documento preparatório** - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 4º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 5º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos e entidades da administração direta do Município de Japaratuba.

Art. 6º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica às hipóteses de sigilo previstas na legislação.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS E DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 7º É direito fundamental do cidadão o acesso a documentos, dados e informações, a ser assegurado 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO**

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

V - desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

Art. 8º São deveres do usuário:

I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;

II - prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;

III - colaborar para a adequada prestação do serviço;

IV - preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata esta Lei.

Art. 9º É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

I - a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

III - a proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

**CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

Art. 10. As entidades da Administração Direta, independentemente de requerimento, divulgarão em seus sites oficiais informações primárias, íntegras, autênticas e atualizadas de interesse coletivo ou geral, incluindo:

I - orientações sobre os procedimentos para a consecução de acesso à informação, bem como indicação do Portal da Transparência da entidade, em seção específica e destacada na página inicial;

II - contato do responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), com telefone e e-mail;

III - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

IV - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

V - repasses ou transferências de recursos financeiros;

VI - execução orçamentária e financeira detalhada;

VII - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VIII - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada;

IX - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 2º Os sites oficiais de que trata o *caput* deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- I - conter formulário para pedido de acesso à informação;
- II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- VI - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VII - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VIII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do site; e
- IX - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

§ 3º A divulgação das informações previstas nesse artigo não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

Art. 11. Compete à Controladoria Geral do Município a coordenação, monitoramento e promoção das ações voltadas à identificação e divulgação ativa de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, no Portal da Transparência.

§1º A Controladoria Geral do Município deverá estabelecer e manter fluxos internos, procedimentos padronizados e instrumentos de controle que assegurem:

- I – a identificação sistemática de informações relevantes à sociedade, com base em estudos, relatórios, manifestações recebidas, recorrência de pedidos de acesso e outros indicadores;
- II – a interlocução com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para fins de levantamento, validação e publicação tempestiva das informações;
- III – o monitoramento do cumprimento do dever de transparência ativa, inclusive com proposição de medidas corretivas, quando necessário;
- IV – a elaboração e revisão periódica do rol mínimo de informações de divulgação obrigatória, observadas as normas aplicáveis e as diretrizes da Controladoria Geral do Município.

§2º Caberá à Controladoria Geral manter registro atualizado dos fluxos e rotinas de transparência ativa.

§3º As informações de interesse coletivo ou geral deverão observar os requisitos de clareza, completude, atualidade, autenticidade, acessibilidade e disponibilidade contínua.

§4º É dever das Secretarias Municipais e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal informar à Controladoria Geral, de forma tempestiva, a existência de documentos, dados ou informações que considerem de interesse coletivo ou geral, para fins de análise e eventual publicação por meio do Portal da Transparência.

§5º A Secretária Municipal de Controle Interno, poderá requisitar, a qualquer tempo, das Secretarias Municipais e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os dados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

documentos e informações necessários ao cumprimento de suas atribuições relativas à transparência ativa.

Art. 12. Os agentes públicos responsáveis pelo SIC das entidades da Administração Municipal Direta, publicarão, anualmente, no Portal da Transparência:

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico consolidado, referente ao ano anterior, contendo:

a) a quantidade mensal de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos;

b) o tempo médio de resposta dos pedidos de informação;

c) informações genéricas sobre os solicitantes;

d) estatísticas dos assuntos demandados e a análise de temas recorrentes.

CAPÍTULO IV
DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I
Do Serviço de Informações ao Cidadão

Art. 13. O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC tem o objetivo de:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Art. 14. Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - realizar o atendimento presencial e/ou eletrônico, com a orientação sobre o funcionamento do serviço de informações ao cidadão;

III - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

IV - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

V - o fornecimento ao requerente da informação pretendida ou orientação sobre o local onde pode encontrá-la.

Art. 15. O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público, integrado ao funcionamento da Ouvidoria Geral do Município.

Art. 16. A Administração Pública Municipal poderá disponibilizar, por meio eletrônico, de ferramenta que possibilite o acompanhamento da tramitação dos pedidos de acesso à informação, com atualização contínua do status do pedido até sua finalização.

§1º A ferramenta mencionada no caput deverá gerar, automaticamente, número de protocolo único, que permita ao requerente acompanhar o pedido de forma segura e individualizada, tanto nos pedidos eletrônicos quanto nos realizados presencialmente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO**

§2º A mesma ferramenta deverá permitir o acompanhamento da tramitação dos recursos administrativos interpostos contra indeferimentos ou respostas parciais aos pedidos de acesso à informação, com indicação do status de análise e prazos previstos.

§3º A Secretaria Municipal de Controle Interno e a Ouvidoria Geral adotarão as medidas necessárias para assegurar a funcionalidade, a publicidade e a acessibilidade da ferramenta de acompanhamento mencionada nos parágrafos anteriores.

Art. 17. Integram o Sistema de Informações ao Cidadão.

I - a Ouvidoria Geral do Município de Japaratuba;

II - a Secretária Municipal de Controle Interno; e

III - a Comissão Mista de Reavaliação de Informações Classificadas.

Seção II Do Acesso a Informação

Art. 18. O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, o direito de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;

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;

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 oclusão 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.

Seção III Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 19. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Japaratuba, observadas as disposições deste Decreto, por meio de:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO**

I – formulário eletrônico, disponível no Portal do Município, na área do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC; ou

II – formulário físico, protocolado no local de atendimento da Ouvidoria Geral do Município, pessoalmente ou encaminhado por correspondência.

Parágrafo único. Não serão exigidos os motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.

Art. 20. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Parágrafo único. Será facultado ao requerente de acesso à informação, devidamente identificado no sistema eletrônico, optar pela preservação de sua identidade perante os órgãos ou às entidades demandadas, vedado o anonimato.

**Seção IV
Dos Fluxos Relacionados ao SIC**

Art. 21. Os serviços de protocolo da Secretaria Municipal de Administração, bem como os protocolos descentralizados, quando eventualmente procurados, deverão orientar o interessado a dirigir-se à Ouvidoria Geral do Município, responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, para fins de apresentação e acompanhamento dos pedidos de acesso à informação.

Art. 22. Compete à Ouvidoria Geral do Município coordenar e executar as atividades do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, atuando como unidade responsável pelo tratamento dos requerimentos de acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal.

§1º Para o desempenho das atribuições previstas no caput, a Ouvidoria Geral deverá:

I – receber, registrar, controlar e acompanhar os pedidos de acesso à informação;

II – verificar se as informações solicitadas são de acesso imediato ou demandam tramitação específica;

III – diligenciar junto aos órgãos e entidades municipais detentores da informação para obtenção da resposta, observados os prazos legais;

IV – prestar esclarecimentos ao requerente sobre o andamento da solicitação, inclusive em caso de prorrogação de prazo ou negativa de acesso;

V – assegurar que as respostas aos requerimentos sejam prestadas de forma clara, objetiva e em linguagem acessível.

Art. 23. Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, a Ouvidoria Geral, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

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, bem como informar o meio disponível para apresentação de recurso e o respectivo prazo recursal de 10 (dez) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

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

§ 1º O prazo referido no *caput* poderá ser estendido, a critério da Ouvidoria Geral, 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.

§ 4º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato.

§ 5º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto.

Art. 24. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão prestar apoio técnico e fornecer tempestivamente as informações requisitadas pela Ouvidoria Geral para atendimento aos pedidos recebidos.

§1º A Ouvidoria Geral poderá requisitar, a qualquer tempo, das Secretarias Municipais e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os dados, documentos e informações necessários ao cumprimento de suas atribuições relativas ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

§2º As requisições previstas no §1º deverão ser atendidas no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do seu recebimento.

§3º Caso o prazo previsto no § 2º se revele insuficiente para o atendimento da solicitação, o órgão ou entidade demandado deverá encaminhar à Ouvidoria Geral, antes do seu término, justificativa expressa e fundamentada para a prorrogação, limitada a até 10 (dez) dias.

§ 4º A prorrogação de que trata o § 3º poderá ser concedida uma única vez, pela Ouvidoria Geral, observados os termos da legislação aplicável, devendo ser dada ciência ao requerente acerca da decisão e da justificativa apresentada.

§5º Para o cumprimento das atribuições previstas neste Decreto, a Ouvidoria Geral do Município poderá se valer do apoio dos prepostos designados, no âmbito dos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 25. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de forma que venha a atender à solicitação do requerente, desde que não acarrete ônus ao erário.

Parágrafo único. As informações que exijam cópias, ou qualquer tipo de mídia, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas, a reprodução seja feita.

Art. 26. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - Desproporcionais ou desarrazoados; ou

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade 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.

§ 2º Para os fins do inciso III, consideram-se, entre outros, como não caracterizadores de pedido de acesso à informação, os requerimentos que:

- I – formulem questionamentos de natureza abstrata ou especulativa;
- II – solicitem a elaboração de pareceres técnicos, jurídicos ou administrativos sobre hipóteses genéricas ou hipotéticas;
- III – demandem manifestação da Administração Pública acerca de juízo de valor, opinião institucional, posicionamento político ou análise crítica e interpretativa;
- IV – contenham impugnação a atos administrativos ou manifestação de inconformismo com decisões administrativas, acompanhados de pedido de manifestação fundamentada da autoridade competente;
- V – exijam produção de documentos ou relatórios que não existam previamente e cuja elaboração não esteja entre as atribuições ordinárias do órgão ou entidade.

Art. 27. Negado o pedido de acesso à informação, serão fornecidas ao requerente, por escrito:

- I - as razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II - a possibilidade e o prazo do recurso, com a indicação da autoridade que o apreciará e o modo como o recurso poderá ser protocolado; e
- III - a possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

Seção V
Dos Recursos

Art. 28. 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.

Art. 29. No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa de acesso ou de descumprimento dos prazos previstos neste Decreto, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Secretária Municipal de Controle Interno, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento do recurso.

Art. 30. Desprovido o recurso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Prefeito Municipal, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso.

Art. 31. Providos quaisquer dos recursos, será fixado prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogável por 10 (dez) dias, com a devida justificativa, para que o titular do SIC cumpra a decisão.

CAPÍTULO V
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO AOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 32. São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, duas categorias de documentos, dados e informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

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. 33. 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. 34. O tratamento de informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, 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 100 (cem) 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;

IV - à defesa de direitos humanos;

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 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 art. 7º, II da Lei Federal 13.709, de 14/08/2018.

CAPÍTULO VI
DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
SIGILOSAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 35. 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, Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, Controlador e do Procurador Geral do Município;

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 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. 36. A formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal será feita mediante análise do caso concreto e publicação de ato que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos bem como da restrição de acesso à informação pessoal;

III - indicação do grau e do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Art. 37. 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 deverá ser reavaliada pela autoridade classificadora pelo menos a cada 02 (dois) anos, a contar da sua vigência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO VII
DA PROTEÇÃO E DO CONTROLE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SIGILOSOS**

Art. 38. 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.

**CAPÍTULO VIII
DA PRESERVAÇÃO E ELIMINAÇÃO**

Art. 39. Aplicam-se aos documentos, dados e informações sigilosas os prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade de documentos.

**CAPÍTULO IX
DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS**

Art. 40. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações tem por atribuições:

I - manifestar-se previamente nos casos de pedido de desclassificação ou reclassificação de informação sigilosa, emitindo parecer opinativo sobre a necessidade de ser mantida a classificação, ser procedida à desclassificação ou ser reclassificada a informação, visando dar suporte para a autoridade classificadora decidir;

II - emitir parecer prévio, de caráter opinativo, quando se tratar de recurso contra decisão que indefere o acesso à informação sob o fundamento de estar classificada como sigilosa.

Art. 41. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações será integrada pelos titulares de cada um dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- II – Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- III - Procuradoria Geral do Município - PGM.

Art. 42. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações se reunirá, ordinariamente, uma vez a cada 12 (doze) meses, e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo representante da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 43. As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas:

I - por maioria absoluta, para aprovação de parecer prévio, de caráter opinativo, em recurso contra decisão que indefere o acesso à informação sob o fundamento de estar classificada como sigilosa; e

II - por maioria simples, nos demais casos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO X
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 44. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações não sigilosos e ou pessoais, requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la 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 - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;

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

V - 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;

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

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

§ 2º Pelas condutas descritas no caput deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei federal nº 8.429/1992.

Art. 45. O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, nos termos deste decreto, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada, inclusive após o desligamento do vínculo que mantenha com a Administração Municipal.

Art. 46. 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. 47. 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 na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATUBA
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO**

§ 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 da autoridade máxima do Município de Japaratuba, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 48. 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.

**CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 49. A classificação dos documentos sigilosos e a temporalidade do sigilo se darão por regulamento próprio.

Art. 50. Os prazos contidos neste Decreto são contados em dias corridos, iniciando-se em dia útil, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

Art. 51. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Japaratuba, 26 de junho de 2026.

**DÉCIO GARCEZ VIEIRA NETO
PREFEITO MUNICIPAL**