



**GOVERNO MUNICIPAL  
SIRIRI - SERGIPE  
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 63  
DE 03 DE JULHO DE 2023

**REGULAMENTA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SIRIRI, A LEI Nº 12.527/2011, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO A INFORMAÇÕES PREVISTO NO INCISO XXXIII DO ART. 5º, NO INCISO II DO § 3º DO ART. 37 E NO § 2º DO ART. 216 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SIRIRI, ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal:**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Este Decreto regulamenta 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 Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art.5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e nº § 2º do Art. 216 da constituição Federal.

**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 procedimento 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 18 de novembro 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;
- IV- Informação sigiloso: todas aquelas imprescindíveis à segurança da sociedade e do município;
- V- Informação não sigilosa: são informações de interesse público não protegido pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal;
- VI- Informação de interesse público: aquela que seja correlata à estrutura organizacional do municipal de Siriri, assim como a que se refira ao acesso aos servidores públicos, locais de atendimento ao público, bem como a relação de despesas, repasses e transferências, incluindo-se neste aspecto



# GOVERNO MUNICIPAL SIRIRI - SERGIPE GABINETE DO PREFEITO

- os procedimentos licitatórios, desapropriatórios, convênios e contratos administrativos firmados pelo municípios de Siriri;
- VII- Informações de interesse privado aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesse, particulares ou pessoais, do contribuinte ou dos cidadãos, a respeito do qual foram requerente informações;
  - VIII- Informações pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, a vida privada, honra e imagem;
  - IX- SIC- Serviço de informação ao cidadão: Serviço responsável pelo recebimento, processamento e fornecimento das informações para a transparência ativa e passiva, podendo ser utilizada via protocolo geral do município de Siriri ou via sitio eletrônico [siriri.se.gov.br](http://siriri.se.gov.br)
  - X- Tratamento da informação: conjunto de ações referente à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
  - XI- Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistema autorizada;
  - XII- Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
  - XIII- Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
  - XIV- Informação atualizada: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com a natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizadas que a organizam;
  - XV- Informação atualizada: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam;
  - XVI- Documentos preparatórios: 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 gratuitas, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documento, 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.

## CAPITULO II DA TRANSPARENCIA ATIVA

**Art. 5º** - É dever dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo Municipal promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na



# GOVERNO MUNICIPAL SIRIRI - SERGIPE GABINETE DO PREFEITO

internet de informações de interesse coletivos ou geral por ele produzidas ou custodiadas.

**Art. 6º** - Os sítios na internet dos órgãos e entidades deverão atender aos seguintes requisitos, entre outros:

- 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 gravação de relatórios em formato eletrônico, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV- Possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- V- Garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI- Indicar instrução que permitem ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade;
- VII- Garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência.

## CAPITULOS III DA TRANSPARENCIA PASSIVA Seção I Do Serviço de Informação ao Cidadão

**Art. 7º.** SIC, canal de acesso entre os cidadãos e o Poder Público, é destinado a:

- I- Atender e orientar ao público quando ao acesso às informações relativas transparência passiva;
- II- Disponibilizar informações em conformidade em Lei nº 12.527, de 2011, em meio eletrônico;
- III- Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- IV- Protocolar requerimento, por meio físico ou virtual, de acesso às informações.

**Art. 8º.** Compete ao SIC:

- I- O recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento da informação;
- II- O registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número de protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;
- III- O encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Paragrafo único. O pedido de acesso à informação pode ser solicitado através do sitio eletrônico clicando no banner da LAI ou via protocolo geral onde o requerente preencherá formulário próprio e após, os dados serão inseridos no sistema pelo atendimento.



# GOVERNO MUNICIPAL SIRIRI - SERGIPE GABINETE DO PREFEITO

## Seção II Do Pedido de Acesso à informação

**Art. 9º** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação, que será dirigido a um representante designado pela administração de Siriri.

§ 1º A apresentação do pedido de informação ao Município de Siriri poderá ser realizada pelos seguintes meios: No sítios eletrônicos deste Municípios clicando no ícone referente à Lei de acesso à informação – LAI, e preenchendo o formulário disponível.

**Art. 10** - O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I- Nome do requerente;
- II- Número de documento de identificação válido;
- III- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- IV- Endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de
- V- Comunicação ou da informação requerida.

**Art. 11.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I- Genérico;
- II- Desproporcionais ou desarrazoados
- III- Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, tratamento ou consolidação de dados e informações, ou serviços de produção.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III deste artigo, o órgão ou entidades 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 III Do Procedimento de Acesso à Informação

**Art. 13.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º. Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade 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 consultar 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.

§- 2º. Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documento, ou a movimentação do documento puder comprometer sua



# GOVERNO MUNICIPAL SIRIRI - SERGIPE GABINETE DO PREFEITO

regular tramitação, será adotada a medida prevista no Inciso II do §- 1º deste artigo.

§3º. Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

**Art. 14.** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar, o requerente quando ao local e modo para consulta, obter ou reproduzir a informação.

**Paragrafo único.** Na hipótese deste artigo o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consulta, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 15.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade deverá observar o prazo de resposta ao pedido.

§1º Quando a reprodução de documentos deverá ser verificada a existência de dados pessoais e dados classificados como sigilosos, observando, em cada caso, a respectiva restrição no acesso.

§2º A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**Art. 16.** Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação contendo:

- I- Razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II- Possibilidade e prazo de recurso;
- III- Possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso.

§1º As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação.

**Art. 17.** O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

## Seção IV Dos Recursos

**Art. 18.** Na hipótese de decisão denegatória de acessos às informações solicitadas, bem como em quaisquer casos de restrição ao acesso de informações ou documentos, poderá o interessado interpor recurso administrativo, motivadamente, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do indeferimento.

§1º O recurso administrativo deverá ser protocolado no Protocolo Geral do Município e será dirigido ao Presidente da Comissão que será nomeado pelo Chefe do



**GOVERNO MUNICIPAL  
SIRIRI - SERGIPE  
GABINETE DO PREFEITO**

Poder Executivo, sendo aquele responsável em instruir o processo no prazo de 10 (dez) dias.

§2º O recurso administrativo será julgado pelo Conselho Recursal, composto por 01 (um) Procurador Municipal, 01 (um) representante da Administração em 20 (vinte) dias, salvo motivo justificado para prorrogação, por igual período, nomeado por meio de portaria expedida pelo Prefeito.

**CAPÍTULO IV**

**DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO**

**Seção I**

**Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo**

**Art. 20.** São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I -prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações;

II-prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso;

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

IV- oferecer elevado risco à estabilidade financeira e econômica do Município,

V- pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares.

VI- comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações

**Art. 21.** A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, poderá ser classificada no grau de sigilo em ultrassecreto ou sigiloso.

I- ultrassecreta: dados ou informações referentes à integridade do território; às relações internacionais celebradas, os projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse do Município cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Município, dentre outros;

II- secreta: são passíveis de classificação como secretos, dentre outros, dados ou informações referentes a sistemas, programas ou instalações, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade ou ao Estado,

III-Reservado dados ou informações cuja revelação não autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

*Atos*



# GOVERNO MUNICIPAL SIRIRI - SERGIPE GABINETE DO PREFEITO

**Art. 22.** 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;
- II- o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 23.** Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I- grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

II-grau secreto: quinze anos,

III-grau reservado: cinco anos

**Parágrafo único:** Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso à ocorrência de determinado.

**Art. 24.** As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e seus cônjuges, filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

**Art. 25.** A classificação de informação é de competência da comissão designada, com as seguintes anuências:

1- no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Prefeito;

b) Vice Prefeito,

II- no grau secreto, aos Secretários Municipais e autoridades com as prerrogativas;

III- no grau reservado, às autoridades descritas nos incisos I e II deste artigo, e das que exerçam função de direção.

## Seção II

### Dos Procedimentos para Classificação de Informação

**Art. 26.** A decisão de classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada através do envio ao controle interno, através do formato:

II- Informação a ser classificada;

II- classificação quanto ao grau de sigilo;



# GOVERNO MUNICIPAL SIRIRI - SERGIPE GABINETE DO PREFEITO

III-indicação do prazo de sigilo, contado em anos, ou do evento que defina o seu termo final;

IV-justificativa para classificação do sigilo, seja por legislação específica  
V-responsável pela classificação

**Art. 27.** Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

## Seção XII

### Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em

#### Grau de Sigilo

**Art. 28.** A classificação das informações será reavaliada pela Comissão designada, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento do disposto neste artigo, além do disposto no Art. 22 deste Decreto, deverá ser observado:

I- o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no Art. 23 deste Decreto;

II- a permanência das razões da classificação;

III- a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

**Art. 29.** Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela Comissão designada, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, ao Presidente da Comissão que instruirá o processo no prazo de 10 (dez) dias e o encaminhará à procuradoria, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 30.** A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver.

**Art. 31.** A autoridade responsável, publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na internet:

I- rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II- rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

- a) Categoria na qual se enquadra a informação;
- b) Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;



# GOVERNO MUNICIPAL SIRIRI - SERGIPE GABINETE DO PREFEITO

c) data da produção, data da classificação e prazo da classificação:

IV-relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos;

V- informações estatísticas agregadas dos requerentes.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico As informações previstas no neste artigo, para consulta pública em suas sedes

## CAPÍTULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 32.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I- recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, 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 a informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, 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;

VII- destruir ou subtrair, por quaisquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes públicos.

§1º. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas neste artigo serão consideradas para fins do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos de Siriri, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, segundo os critérios estabelecidos no referido estatuto.

§ 2º. Pelas condutas descritas neste Decreto, poderá o agente público responder. Também, por improbidade administrativa.

**Art. 33.** A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no Art. 32, estará sujeita às seguintes sanções.



# GOVERNO MUNICIPAL SIRIRI - SERGIPE GABINETE DO PREFEITO

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 por prazo não superior a dois anos

V- 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 sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo.

§2º A multa prevista no inciso II deste artigo será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I- inferior a 01 (um) salário mínimo nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural;

II- inferior a 03 (três) salários mínimos, nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§3º A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando a pessoa natural 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 deste artigo.

§4º A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, o prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de 10 (dez) dias, contado da notificação.

Art. 34. Aplica-se subsidiariamente a Lei nº 12 527, de 2011, e seu regulamento.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 36. Os casos omissos poderão ser definidos por comissão designada.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal, 03 de julho de 2023.

*Maria Clara Santos*  
**MARIA CLARA SANTOS**  
Prefeita Interina Municipal