



**ITAMBÉ**  
PREFEITURA SEMPRE COM VOCÊ

**DECRETO Nº 023/2017.**

Publicado no quadro de avisos  
Prefeitura Municipal de Itambé -PE de  
acordo com o Art. 81, XXI, da Lei  
Orgânica Municipal.

Itambé, 05/05/17  
*Anabel Soares da Silva*  
Secretária de Administração -  
Port. 001/2017

**Regulamenta a Lei Federal nº  
12.527/2011, que regula o  
acesso a informações, e dá  
outras providências.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos arts. 70, IV e XXI, e 93, I, *a*, da Lei Orgânica Municipal; considerando ser dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º, do artigo 216, da Constituição Federal, bem como art. 1º, da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e inciso I, do artigo 9º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; considerando que cabe ao município regulamentar as regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na supracitada Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Art. 1º.** Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Itambé, Estado de Pernambuco, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos, que recebam recursos públicos municipais, para a realização de atividades de interesse público, regulamentando a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 2º.** O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

*MRE*



I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - implementação da política municipal de arquivos e gestão de documentos;

III - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

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

VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Art. 3º.** Para os efeitos deste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - **arquivos públicos:** conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades;

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

III - **classificação de sigilo:** atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;

IV - **credencial de segurança:** autorização por escrito, concedida por autoridade competente, que habilita o agente público municipal, no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

V - **custódia:** responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;

VI - **dado público:** sequência de símbolos ou valores, representada em algum meio, produzida ou sob a guarda governamental, em decorrência de um processo natural ou artificial, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;

VII - **desclassificação:** supressão da classificação de sigilo, por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

VIII - **documentos de arquivo:** todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades;



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

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

XI - **gestão de documentos**: conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes a sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

XII - **informação pessoal**: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIII - **informação sigilosa**: aquela submetida, temporariamente, à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

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

XV - **marcação**: aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;

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

XVII - **reclassificação**: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;

XVIII - **serviço ou atendimento presencial**: aquele prestado na presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço;

XIX - **serviço ou atendimento eletrônico**: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;

XX - **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.

## CAPÍTULO II

### Do Acesso a Documentos, Dados e Informações

#### SEÇÃO I

#### Disposições Gerais

**Art. 4º.** É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:



I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;

II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;

III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

## **SEÇÃO II**

### **Da Gestão de Documentos, Dados e Informações**

**Art. 5º.** A Secretaria Municipal de Administração, através de seu setor competente, é a responsável pela formulação e implementação da política municipal de arquivos e gestão de documentos, a que se refere o artigo 2º, inciso II, deste Decreto, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

**Parágrafo único** - Integram a política municipal de arquivos e gestão de documentos:

I. os serviços de protocolo e arquivo dos órgãos e entidades da Administração;

II. o **Serviço de Informação ao Cidadão – SIC**, que será gerido e operacionalizado pela Secretaria de Administração, com o apoio da Chefia de Gabinete.

**Art. 6º.** Para garantir efetividade à política de arquivos e gestão de documentos, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão providenciar a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim.

**Parágrafo único** - As propostas de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos deverão receber apreciação da Assessoria Jurídica dos órgãos e entidades e ser encaminhadas à Unidade do Arquivo Público do Município para aprovação, antes de sua oficialização.

**Art. 7º.** Fica criado, no âmbito da Administração Pública Municipal, o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC -, a que se refere o art. 5º, inciso II, deste Decreto, o qual deverá:



I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, na sede e nas unidades subordinadas, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC -, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações.

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia dos órgãos ou entidades, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º - Para o pleno desempenho de suas atribuições, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC - deverá:

I. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo;

II. buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais.

§ 2º - O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC -, independentemente do meio utilizado, deverá ser identificado com ampla visibilidade.

**Art. 8º.** O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso a documento, dado ou informação almejada;

II - dado ou informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - documento, dado ou informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

IV - documento, dado ou informação relativa à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

§ 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 - A negativa de acesso aos documentos, dados e informações, objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, deste Decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

### **SEÇÃO III** **Do Pedido**

**Art. 9º.** O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC - do órgão ou entidade, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

**Art. 10.** O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC - do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas deverá conceder o acesso imediato àquelas disponíveis.

§ 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC - do órgão ou entidade, 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;

III. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º - O prazo referido no § 1º, deste artigo, poderá ser prorrogado, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§ 3º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC - do órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º - Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de 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.



§ 5º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato.

§ 6º - 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. 11.** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado, exclusivamente, o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo único** - Estará isento de ressarcir os custos previstos no "caput" deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo, sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Art. 12.** 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.

**Parágrafo único** - Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob a supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

**Art. 13.** - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## **SEÇÃO V**

### **Dos Recursos**

**Art. 14.** - 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 de que trata este artigo será dirigido à apreciação de, pelo menos, uma autoridade, hierarquicamente, superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar, após eventual consulta ao órgão jurídico, no prazo de 05 (cinco) dias.



**Art. 15.** Negado o acesso ao documento, dado ou informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, o interessado poderá recorrer à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, que deliberará, no prazo de 05 (cinco) dias, se:

I - o acesso ao documento, dado ou informação, embora não classificada como sigilosa, foi negado;

II - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicou a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município depois de submetido à apreciação de, pelo menos, uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, nos termos do parágrafo único, do art. 14, deste Decreto.

§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste Decreto.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações**

**Art. 16.** É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 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 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 a 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 (internet).

§ 3º - Os sítios de que trata o § 2º, deste artigo, deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II. 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;

III. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações**

#### **SEÇÃO I**

#### **Disposições Gerais**

**Art. 17.** 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 Município;



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

**Parágrafo único** - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover os estudos necessários à elaboração de tabela com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.

**Art. 18.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único** - Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos, praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas, não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Art. 19.** O disposto neste Decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial, decorrentes da exploração direta de atividade econômica, pelo Poder Público ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

## SEÇÃO II

### Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas

**Art. 20.** São considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, os documentos, dados e informações, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros entes públicos e organismos nacionais ou internacionais;

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

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;



VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;

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

**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:

I - ultrassecreto;

II - secreto;

III - reservado.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no "caput" e incisos deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;
2. secreto: até 15 (quinze) anos;
3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º - Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e Vice-Prefeito do Município 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 sigilo de documentos, dados e informações, no âmbito da Administração Pública Municipal, poderá ser realizada mediante:

I - publicação, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, que, em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Município ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção,

II - análise do caso concreto, pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) assunto sobre o qual versa a informação;
- b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no art. 21, deste Decreto, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;
- c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 21, deste Decreto, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;
- d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

**Parágrafo único** - O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

**Art. 23.** A classificação de sigilo de documentos, dados e informações, no âmbito da Administração Pública Municipal, a que se refere o inciso II, do art. 22, deste Decreto, é de competência:

- I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:
- a) Prefeito;
  - b) Secretários Municipais, Coordenador de Controle Interno e Procurador Geral do Município;
- II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I deste artigo e das autoridades máximas das autarquias;
- III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II, deste artigo, e das que exerçam funções de direção, comando ou





chefia, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto neste Decreto.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais**

**Art. 24.** 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 pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

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

I. terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à 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 item 2, 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 - Os documentos, dados e informações, identificados como pessoais, somente poderão ser fornecidos, pessoalmente, com a identificação do interessado.

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Proteção e do Controle de Documentos, Dados e Informações Sigilosos**



**Art. 25.** É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos 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-la e que sejam devidamente credenciadas, 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 de resguardar restrição de acesso.

**Art. 26.** As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

**Parágrafo único** - A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações, resultantes da aplicação deste Decreto.

**Art. 27.** O acesso a documentos, dados e informações sigilosos, originários de outros órgãos ou instituições privadas, custodiados para fins de instrução de procedimento, processo administrativo ou judicial, somente poderá ser realizado para outra finalidade se autorizado pelo agente credenciado do respectivo órgão, entidade ou instituição de origem.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Produção, do Registro, Expedição, Tramitação e Guarda**

**Art. 28.** A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de documentos, dados e informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança.



**Art. 29.** A expedição, tramitação e entrega de documento ultrassecreto e secreto, deverão ser efetuadas, pessoalmente, por agente público credenciado, sendo vedada a sua postagem.

**Parágrafo único** - A comunicação de informação de natureza ultrassecreta e secreta, de outra forma que não a prescrita no "caput" deste artigo, só será permitida excepcionalmente e em casos extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Município, utilizando-se o adequado meio de criptografia.

**Art. 30.** A expedição de documento reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado ou sistema de encomendas.

**Parágrafo único** - A comunicação dos documentos de que trata este artigo poderá ser feita por outros meios, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento.

**Art. 31.** Cabe aos agentes públicos credenciados, responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos, verificar a integridade na correspondência recebida e registrar indícios de violação ou de qualquer irregularidade, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente.

**Art. 32.** O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

**Art. 33.** O destinatário de documento sigiloso comunicará imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

**Art. 34.** Os documentos, dados e informações sigilosos serão mantidos em condições especiais de segurança, por cada órgão ou entidade.

**Parágrafo único** - Para a guarda de documentos secretos e ultrassecretos deverá ser utilizado cofre forte ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior.

**Art. 35.** Os agentes públicos responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, com a devida conferência, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.



**SUBSEÇÃO II**  
**Da Marcação**

**Art. 36.** O grau de sigilo será indicado em todas as páginas do documento, nas capas e nas cópias, se houver, pelo produtor do documento, dado ou informação, após classificação, ou pelo agente classificador que juntar a ele documento ou informação com alguma restrição de acesso.

§ 1º - Os documentos, dados ou informações, cujas partes contenham diferentes níveis de restrição de acesso, devem receber diferentes marcações, mas, no seu todo, será tratado nos termos de seu grau de sigilo mais elevado.

§ 2º - A marcação será feita em local que não comprometa a leitura e compreensão do conteúdo do documento e em local que possibilite sua reprodução em eventuais cópias.

§ 3º - As páginas serão numeradas seguidamente, devendo a juntada ser precedida de termo próprio, consignando o número total de folhas acrescidas ao documento.

§ 4º - A marcação deverá ser necessariamente datada.

**Art. 37.** A marcação em extratos de documentos, esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, dispositivos, mapas, cartas e fotocartas obedecerá ao prescrito no art. 34, deste Decreto.

§ 1º - Em fotografias e reproduções de negativos sem legenda, a indicação do grau de sigilo será no verso e nas respectivas embalagens.

§ 2º - Em filmes cinematográficos, negativos em rolos contínuos e microfilmes, a categoria e o grau de sigilo serão indicados nas imagens de abertura e de encerramento de cada rolo, cuja embalagem será tecnicamente segura e exibirá a classificação do conteúdo.

§ 3º - Os esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas, de que trata esta seção, que não apresentem condições para a indicação do grau de sigilo, serão guardados em embalagens que exibam a classificação correspondente à classificação do conteúdo.

**Art. 38.** A marcação da reclassificação e da desclassificação de documentos, dados ou informações sigilosos obedecerá às mesmas regras da marcação da classificação.

**Parágrafo único** - Havendo mais de uma marcação, prevalecerá a mais recente.



### **SUBSEÇÃO III** **Da Preservação e Eliminação**

**Art. 39.** Aplicam-se aos documentos, dados e informações sigilosos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio a ser implementada.

**Art. 40.** Decorridos os prazos previstos nas tabelas de temporalidade de documentos, dados e informações sigilosos de guarda temporária, somente poderão ser eliminados após 01 (um) ano, a contar da data de sua desclassificação, a fim de garantir o pleno acesso às informações neles contidas.

**Art. 41.** A eliminação de documentos, dados ou informações sigilosas em suporte magnético ou ótico, que não possuam valor permanente, deve ser feita, por método que sobrescreva as informações armazenadas, após sua desclassificação.

**Parágrafo único.** Se não estiver ao alcance do órgão a eliminação que se refere o "caput" deste artigo, deverá ser providenciada a destruição física dos dispositivos de armazenamento.

### **SUBSEÇÃO IV** **Da Publicidade de Atos Administrativos**

**Art. 42.** - A publicação de atos administrativos, referentes a documentos, dados e informações sigilosos, poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

§ 1º - Os extratos referidos no "caput" deste artigo limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigidos por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

§ 2º - A publicação de atos administrativos, que trate de documentos, dados e informações sigilosas, para sua divulgação ou execução, dependerá de autorização da autoridade classificadora ou autoridade competente hierarquicamente superior.

### **SUBSEÇÃO V** **Da Credencial de Segurança**

**Art. 43.** O credenciamento e a necessidade de conhecer são condições indispensáveis para que o agente público municipal, no efetivo



exercício de cargo, função, emprego ou atividade, tenha acesso a documentos, dados e informações sigilosas equivalentes ou inferiores ao de sua credencial de segurança.

**Art. 44.** As credenciais de segurança, referentes aos graus de sigilo, serão classificadas nos graus de sigilo ultrassecreta, secreta ou reservada.

**Art. 45.** A credencial de segurança referente à informação pessoal, prevista no art. 35, deste Decreto, será identificada como personalíssima.

**Art. 46.** A emissão da credencial de segurança compete às autoridades máximas de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, podendo ser objeto de delegação.

§ 1º - A credencial de segurança será concedida mediante termo de compromisso de preservação de sigilo, pelo qual os agentes públicos responsabilizam-se por não revelarem ou divulgarem documentos, dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento, direta ou indiretamente, no exercício de cargo, função ou emprego público.

§ 2º - Para a concessão de credencial de segurança serão avaliados, por meio de investigação, os requisitos profissionais, funcionais e pessoais dos propositos.

§ 3º - A validade da credencial de segurança poderá ser limitada no tempo e no espaço.

§ 4º - O compromisso referido no "caput" deste artigo persistirá enquanto durar o sigilo dos documentos a que tiveram acesso.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Da Reprodução e Autenticação**

**Art. 47.** Os Serviços de Informações ao Cidadão – SIC - da Administração Pública Municipal fornecerão, desde que haja autorização expressa das autoridades classificadoras ou das autoridades hierarquicamente superiores, reprodução total ou parcial de documentos, dados e informações sigilosos.

§ 1º - A reprodução do todo ou de parte de documentos, dados e informações sigilosas terá o mesmo grau de sigilo dos documentos, dados e informações originais.



§ 2º - A reprodução e autenticação de cópias de documentos, dados e informações sigilosas serão realizadas por agentes públicos credenciados.

§ 3º - Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos integralmente, em razão das restrições legais ou do seu estado de conservação.

§ 4º - A reprodução de documentos, dados e informações pessoais, que possa comprometer a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem de terceiros, poderá ocorrer, desde que haja autorização, nos termos do item II, § 1º, do art. 24, deste Decreto.

**Art. 48.** O responsável pela preparação ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

**Art. 49.** Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documentos, dados e informações sigilosas forem efetuadas em tipografias, impressoras, oficinas gráficas, ou similares, essa operação deverá ser acompanhada por agente público credenciado, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

## **SUBSEÇÃO VII** **Da Gestão de Contratos**

**Art. 50.** O contrato cuja execução implique o acesso por parte da contratada a documentos, dados ou informações sigilosos, obedecerá aos seguintes requisitos:

I - assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo;

II - o contrato conterá cláusulas prevendo:

a) obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

b) obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito de suas atividades, para a manutenção do sigilo de documentos, dados e informações aos quais teve acesso;

c) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da contratada, terão acesso a documentos, dados e informações sigilosos.

**Art. 51.** Os órgãos contratantes da Administração Pública Municipal fiscalizarão o cumprimento das medidas necessárias à proteção dos



órgãos ou entidades estaduais, tenha acesso a documento, dado ou informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

**Art. 57.** O tratamento de documento, dado ou informação sigilosa, resultante de tratados, acordos ou atos internacionais, atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

**Art. 58.** Aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

**Art. 59.** Cabe à Secretaria de Administração:

I - promover treinamento de agentes públicos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública Municipal;

II - formular e implementar política de segurança da informação e, em paralelo, implementar uma política municipal de arquivos e gestão de documentos, que deverão estar alinhadas entre si;

III - promover o credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para tratamento de informações sigilosas e pessoais.

**Art. 60.** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 61.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé, em 05 de maio de 2017.

  
**MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZONI**  
Prefeita



documentos, dados e informações de natureza sigilosa transferidos aos contratados ou decorrentes da execução do contrato.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Responsabilidades**

**Art. 52.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações 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 sigilosos 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 sigilosa 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 Estado.

§ 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, de 2 de junho de 1992.

**Art. 53.** 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.



**Art. 54.** 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 das sanções legais.

**Art. 55.** 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 02 (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 da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**Art. 56.** Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional, nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

**Parágrafo único** - O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com