PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 405
DE 10 DE OUTUBRO DE 2022

Regulamenta o direito ao acesso à informação, o Sistema de Informação ao Cidadão-SIC e o sítio oficial do Município de Itabaianinha, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 c/c Lei Federal nº 13.460/2017 e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a entrada em vigor da Lei Federal nº 12.527/2011, que regulamentou o acesso às informações previstas no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216, ambos da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 45 da Lei Federal nº 12.527/2011 que impõe aos entes federados a definição das regras específicas, com base nas normas gerais estabelecidas na mesma;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 3.015/2013, que dispõe sobre procedimentos para acesso às informações pelas pessoas do Município de Itabaianinha, previsto na Lei Federal nº 12.527/2011;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de designar os responsáveis no âmbito de cada órgão da Administração Pública, no que tange ao cumprimento das normas de acesso à informação e a propagação de uma política transparente;

DECRETA:

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam instituídos os procedimentos a serem observados por todos os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de Itabaianinha, com o fim de garantir o acesso à informação, inclusive através do seu sítio eletrônico oficial, nos termos da Lei nº 12.527/2011.

Art. 2º - O teor deste Decreto, caberá no que couber, às entidades privadas, sem fins lucrativos, que recebam para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos congêneres, que por sua vez tem a obrigação de informar sobre a aplicação dos recursos recebidos.

Parágrafo único - As obrigações constantes no *caput* deste artigo limitam-se as parcelas dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam submetidos.

Art. 3º - Os procedimentos previstos nesta norma objetivam assegurar o direito fundamental do acesso à informação, pautados nos princípios basilares da Administração Pública e nas seguintes diretrizes:

I - Observância da publicidade, tendo o sigilo como exceção;

II - Divulgação de informações gerais de interesse público, independentemente de requerimentos;

III - Utilização da tecnologia da informação, como ferramenta de eficientização, modernização e transparência;

IV - Fomento ao desenvolvimento da cultura e da transparência no âmbito da Administração do Município;

Parágrafo único - Os servidores públicos serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação.

Art. 4º - É dever do Município de Itabaianinha garantir o acesso à informação nas sedes dos órgãos ou entidades públicas e através do seu sítio oficial da rede mundial de computadores (internet) através de procedimentos ágeis, transparentes, práticos e céleres, com linguagem de fácil compreensão.

Praça Floriano Peixoto CEP: 49.290-000
TELEFONE: (79) 3544-1291
EMAIL:

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

CAPITULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Do Sítio Oficial da Rede Mundial de Computadores

Art. 5º - Fica instituído que o sítio oficial do Município de Itabaianinha, no domínio **www.itabaianinha.se.gov.br** da rede mundial de computadores, será alimentado com informações de interesse público e que poderão ser consultadas por qualquer cidadão 24 (vinte e quatro) horas por dia.

Art. 6º - O sítio eletrônico conterá os seguintes instrumentos aptos a garantir o acesso à informação:

I - Ferramenta de busca e busca avançada através do conteúdo, localizada na página principal do sítio, permitindo um acesso rápido e objetivo;

II - Linguagem de fácil compreensão;

III - Mapa do site, contendo todos os links disponíveis, como forma de facilitar o acesso pelo usuário;

IV - Links de notícias e eventos de interesse do Município;

V - Ferramenta de opção pelo tipo de navegação, em referência ao perfil, visando a eficientizar o acesso às informações e serviços de interesse de cada usuário;

VI - Ferramenta de acessibilidade, com base nos padrões estabelecidos pelo governo eletrônico, compatíveis com leitores de tela, garantindo o acesso às informações por pessoas portadoras de deficiência, nos termos do art. 17 da Lei n.º 10.098/2000 e do Decreto Legislativo n.º 186/2008;

VII - Link de contato direto para viabilizar a comunicação com o suporte do sítio;

VIII - Canal eletrônico de comunicação entre a comunidade, denominado SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, dando celeridade e praticidade no acesso às informações;

IX - Link transparência, com as informações relativas as licitações, contratos e aditivos, patrimônio público, Diário Oficial, Contas Públicas, receitas e despesas;

X - Link de serviços;

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

XI - Segurança, autenticidade, sigilo, proteção e integridade das informações trafegadas, através de sistema dotado de validação, conforme regras estabelecidas pela ICP-Brasil, e armazenamento em servidor próprio, com backups diários e manutenção 24 (vinte e quatro) horas por dia.

Seção II
Da Transparência Ativa

Art. 7º - O sítio eletrônico oficial possibilitará o acesso às informações gerais de interesse público, referentes a cada órgão da Administração Pública Direta e Indireta, bem como das entidades públicas, independentemente de requerimento, dentre as quais:

I - Informação sobre suas competências, estrutura organizacional, endereços, telefones de contato, horários de atendimento;

II - Os registros de repasse ou transferências de recursos pelos quais o referido órgão foi beneficiado;

III - Registros das despesas de cada órgão ou entidade pública;

IV - Informações relativas aos procedimentos licitatórios instaurados por cada órgão ou entidade pública, sendo obrigatória a disponibilização dos respectivos editais, resultados e minutas dos contratos celebrados;

V - Dados gerais para acompanhamento dos programas, projetos, obras, ações em desenvolvimento por cada órgão ou entidade;

VI - Ferramenta com as respostas referentes as perguntas mais frequentes dos cidadãos;

VII - Dados municipais gerais;

VIII - Remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada.

Art. 8º - Os dirigentes máximos de cada órgão da Administração Direta e Indireta, e de cada entidade pública deverão designar/nomear, após 05 (cinco) dias da publicação deste Decreto, o servidor responsável pela alimentação e atualização do sítio, no que concernem as informações constantes nos incisos do artigo anterior, referentes ao órgão ou entidade no qual esteja diretamente subordinado, com exceção do inciso VII.

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

§1º - Na hipótese de não ser possível a nomeação para cada órgão, fica autorizado a nomeação de número menor.

§2º - A ausência ou retardamento de cumprimento das obrigações previstas no caput deste artigo implicará em conduta ilícita, nos termos dos art. 21 deste Decreto.

Art. 9º - O Secretário Municipal de Administração e Planejamento designará, no mesmo prazo do artigo anterior, servidor responsável para alimentar e atualizar as informações relativas ao inciso VII do artigo 7º.

Parágrafo único - A ausência ou retardamento de cumprimento das obrigações previstas no caput deste artigo implicará em conduta ilícita, nos termos dos art. 35 deste Decreto.

Seção III
Do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC
Da Transparência Passiva

Art. 10 - O Serviço de Informação ao Cidadão será exercido pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública, na forma presencial ou eletrônica.

Art. 11 - O atendimento presencial será realizado na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Floriano Peixoto, nº 27, 1º andar, Centro, no horário das 09 às 14 horas, com condições apropriadas para:

I - Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;

II - Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

III - Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;

IV - Realizar audiências públicas ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

§1º - O atendimento presencial não dispensa o servidor de lançar pedido de impugnação no sistema do e-SIC, visando facilitar a emissão do relatório.

§2º - Sem prejuízo das atribuições conferidas, o Município de Itabaianinha deverá capacitar os seus agentes para que exerçam as atividades previstas neste artigo.

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 - O acesso à informação na forma eletrônica se dará através de um canal gratuito de comunicação com a comunidade, denominado e-SIC, cujo link estará disponível no sítio eletrônico do Município, permitindo o envio de requerimentos de acesso à informação, direcionada aos órgãos e entidades competentes pelo fornecimento da informação.

§1º - O e-SIC pode ser utilizado por qualquer usuário, através de cadastramento prévio dos seguintes dados pessoais: nome completo, CPF, telefone, e-mail e endereço.

§2º - O e-SIC permite que os usuários enviem documentos digitalizados no formato PDF, ODT, PNG e JPG para estimular a celeridade nas solicitações de acesso à informação.

§3º - O e-SIC gera número de protocolo e registra cada requerimento enviado, no intuito de possibilitar o acompanhamento das solicitações através do sítio oficial pelos requerentes.

§4º - O uso indevido da ferramenta pública oficial poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no Código Penal.

Art. 13 - Só poderão ser processadas através do SIC, manifestações que tratem de assuntos pertinentes às atividades e atribuições da Administração Pública do Município de Itabaianinha.

Parágrafo único - Visando a conferir maior celeridade e efetividade ao atendimento, os usuários deverão elaborar suas manifestações com descrição objetiva, clara e precisa.

Art. 14 - Nos casos de requerimento através do e-SIC, o órgão ou entidade que tiver a solicitação direcionada, deverá fornecer a informação requerida de forma imediata, na hipótese de não ser possível o acesso imediato, deverá no prazo de 20 (vinte) dias, através do canal:

I - Fornecer a informação requerida;

II - Indicar as razões de fato ou de direito que impedem, total ou parcialmente, o fornecimento da informação pretendida;

III - Comunicar que não possui a informação, indicando, se for de seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém, ou se possível, remeter a solicitação ao órgão e entidade competente, comunicando o fato ao requerente.

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Não sendo possível o fornecimento da informação através do e-SIC, deve ser indicada a data, o local e o modo para o requerente obter a solicitação, certidão ou efetuar a reprodução.

§ 2º - O prazo previsto no *caput* pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, com ciência do requerente.

§ 3º - Se a informação requerida estiver disponível ao público, em qualquer meio de acesso, o requerente será informado, através do e-SIC, sobre o lugar e as formas de consulta, obtenção e/ou reprodução da informação, procedimento que desonera o órgão ou entidade do seu fornecimento direto, salvo se o requerente não dispuser de meios próprios para realizar os procedimentos, ocasião em que o órgão ou entidade receptora deverá diligenciar o fornecimento da informação, mediante apresentação de declaração de pobreza.

§ 4º - Caso a informação seja classificada como total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de interposição de recurso, prazos, condições e indicação da autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º - Havendo interposição de recurso pelo usuário, o e-SIC automaticamente remeterá a peça para a autoridade competente para julgamento.

Art. 15 - O e-SIC possibilita o reencaminhamento do requerimento de acesso à informação, caso o usuário tenha direcionado a órgão ou entidade não competentes para o fornecimento da informação, reiniciando a contagem do prazo de resposta e cientificando o usuário acerca da remessa do seu pedido.

Parágrafo único - Quando não for possível o reencaminhamento, o servidor que recebeu a solicitação comunicará ao usuário que não possui a informação, indicando, se possível, o órgão e entidade que detém a informação requerida, ou ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

Art. 16 - A utilização e fornecimento da informação através do e-SIC são gratuitos, salvo nos casos de necessária reprodução de documentos, situação que poderá ser requisitado prévio pagamento, limitado ao valor necessário ao ressarcimento do custo.

Parágrafo único - Estará isento do pagamento aquele requerente cuja situação econômica não permita dispor do valor sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115/1983.

Art. 17 - Quando à informação requerida estiver contida em documento cuja manipulação prejudique a sua integridade, impossibilitando o envio através do e-SIC,

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

deverá ser indicado local, data e horário, para fornecimento da cópia com certificação de confere com a original.

Parágrafo único - Quando houver impossibilidade de obtenção de cópias, o requerente pode, as suas expensas e sob supervisão de servidor público vinculado ao órgão ou entidade vinculados ao documento, reproduzir a informação por outro meio que não coloque em risco a conservação.

Seção IV
Da Estrutura Interna do Canal Eletrônico de Comunicação – e-SIC

Art. 18 - Todas as manifestações registradas através do e-SIC serão direcionadas ao órgão ou entidade competente pelo fornecimento da informação.

§ 1º - Será designado um servidor público efetivo para atuar como e-SIC-Gestor, cujas atribuições são cadastrar todos os órgãos e entidades do Município no e-SIC, para fins de direcionamento do requerimento, e monitorar o cumprimento das diligências, no menor prazo possível.

§ 2º - O e-SIC-Gestor será designado por ato do Chefe do Poder Executivo, após 5 (cinco) dias da publicação deste Decreto, podendo a Administração Pública Municipal atribuir gratificação a função, em razão do acumulo de atividades, se previsto em Lei.

§ 3º - Será nomeado, no mesmo prazo do parágrafo anterior, o e-SIC-Gestor Substituto, que assumirá todas as atribuições do e-SIC-Gestor quando este necessitar se ausentar das suas atividades.

§ 4º - O dirigente máximo de cada órgão da Administração Direta e Indireta, e de cada entidade pública, deverá designar/nomear, após 05 (cinco) dias da publicação deste Decreto, um servidor responsável pelo fornecimento das informações requeridas através do e-SIC àquele órgão.

§ 5º - Na hipótese de não ser possível a nomeação para cada órgão, nos termos do parágrafo anterior, fica autorizado a nomeação de número menor ou de um só órgão para atender as todas as solicitações de informação.

§ 6º - A demora ou ausência de fornecimento da informação requerida ensejará aplicação das penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabaianinha.

Art. 19 - O e-SIC gerenciará automaticamente os prazos de respostas das solicitações de acesso à informação e dos recursos interpostos pelos usuários que não concordarem com a decisão.

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 - O e-SIC gera relatórios estatísticos, contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Seção V
Canal de Comunicação e Interação com a Comunidade – Ouvidoria

Art. 21 - O sítio oficial do Município conterá um canal de comunicação e interação com a comunidade, permitindo o registro de sugestões, reclamações, denúncias, elogios, dúvidas e pedido de informações relativas às atribuições do Município.

§ 1º - Qualquer usuário pode fazer uso da Ouvidoria de forma ilimitada, sendo facultativo a inclusão dos dados pessoais (nome completo, CPF, telefone, e-mail e endereço), para fins estatísticos.

§ 2º - Os usuários podem enviar para a Ouvidoria documentos digitalizados em formatos PDF e ODT.

§ 3º - Para cada registro na Ouvidoria será gerado número de protocolo para possibilitar o acompanhamento através do sitio oficial.

§ 4º - O uso indevido da ferramenta pública oficial poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no Código Penal.

Art. 22 - A Ouvidoria somente poderá utilizar a ferramenta para finalidade pública e sobre temas que tratem de assuntos pertinentes às atividades da Administração Pública do Município de Itabaianinha.

Art. 23 - A Ouvidoria deve redirecionar as mensagens, caso a mesma seja remetida para órgão ou entidade não responsável pelo conteúdo.

Art. 24 - A Ouvidoria terá como atribuições precípuas:

I - Promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

IV - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017;

V - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460/2017;

VI - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o órgão ou entidade a que se vincula;

VII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 25 - Com vistas à realização de seus objetivos, a Ouvidoria deverá:

I - Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários dos serviços públicos;

II - Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos.

Art. 26 - O relatório de gestão de que trata o inciso II do *caput* do art. 25 deverá indicar, ao menos:

I - O número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - Os motivos das manifestações;

III - A análise dos pontos recorrentes;

IV - As providências adotadas pela Administração Pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - Encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a Ouvidoria;

II - Disponibilizado integralmente na internet.

Art. 27 - A Ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único - Observado o prazo previsto no *caput*, a Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 28 - Todas as mensagens veiculadas através da Ouvidoria serão recepcionadas por um Ouvidor-Geral, servidor efetivo da Administração Pública, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, responsável pelo envio da mensagem ao servidor designado por cada órgão ou entidade para gerir a Ouvidoria no que lhe compete.

§ 1º - O Ouvidor-Geral será designado por ato do Chefe do Poder Executivo, após 05 (cinco) dias da publicação deste Decreto, podendo a Administração Pública Municipal atribuir gratificação a função, em razão do acúmulo de atividades, caso previsto em Lei.

§ 2º - Será nomeado, no mesmo prazo do parágrafo anterior, um Ouvidor-Substituto, que assumirá todas as atribuições do Ouvidor-Geral quando este necessitar se ausentar das suas atividades.

§ 3º - O Ouvidor-Geral deverá encaminhar as mensagens no mesmo dia da sua leitura.

§ 4º - Após 05 (cinco) dias da publicação deste Decreto, cada órgão e entidade da Administração Pública deverá designar um servidor responsável pelo fornecimento das informações requeridas através da Ouvidoria.

§ 5º - Na hipótese de não ser possível a nomeação para cada órgão, nos termos do parágrafo anterior, fica autorizado a nomeação de número menor.

§ 6º - Após o direcionamento das manifestações para os responsáveis de cada pasta, o Ouvidor-Geral fica responsável a monitorar o cumprimento das diligências, no menor prazo possível.

Art. 29 - A Ouvidoria deve gerar relatórios de atendimentos por período.

Art. 30 - O histórico dos documentos veiculados através da Ouvidoria devem ser arquivados e mantidos disponíveis aos cidadãos solicitantes.

Art. 31 - O sistema deve gerar número de protocolo interno para cada interação entre os órgãos e entidades da Administração Pública, para fins de organização.

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 32 - No intuito de conceder celeridade e eficiência às atividades administrativas, o sistema da Ouvidoria envia mensagens automáticas para os e-mails dos servidores designados para gerência do Canal por órgão e entidade.

CAPÍTULO III
DA REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Dos Recursos

Art. 33 - É direito do requerente obter a decisão que negou, total ou parcialmente, o acesso à informação requerida, através de certidão ou cópia, que pode ser disponibilizada, se possível, através do canal eletrônico de comunicação.

Parágrafo único - Não sendo possível a disponibilização eletrônica, o requerente é cientificado através do e-SIC da existência de decisão sobre o seu requerimento, sendo indicado local e hora para obtenção do inteiro teor, por certidão ou cópia.

Art. 34 - Da decisão que negou o acesso à informação, total ou parcialmente, cabe recurso no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência, dirigido ao Diretor ou Chefe do setor.

§ 1º - Da negativa realizada pelo Diretor ou Chefe do setor, caberá recurso ao Secretário da respectiva pasta no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º - Os Secretários terão o prazo de 05 (cinco) dias para se manifestarem acerca dos recursos interpostos, cientificando os recorrentes da decisão exarada através do canal, não sendo possível, indicando local e data para sua obtenção.

§ 3º - O prazo, para fins deste artigo, começa a contar a partir da ciência do inteiro teor da decisão, através do sistema ou da sua obtenção nos locais indicados nos termos do *caput* do art. 17 deste Decreto.

Art. 35 - Negado o acesso às informações pelos Secretários, total ou parcialmente, o requerente pode recorrer ao Chefe do Poder Executivo, que deliberará no prazo de 05 (cinco) dias, se:

I - O acesso à informação não for classificado como sigiloso;

II - A decisão de negativa de acesso à informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

III - Os procedimentos e classificação de informação sigilosa estabelecidas neste Decreto não forem observados;

IV - Estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos neste Decreto.

Parágrafo único - Verificada a procedência das razões do recurso interposto, o Chefe do Poder Executivo determinará ao órgão ou entidade responsável, que adote as providências necessárias para o fornecimento da informação requerida.

Seção II
Das Informações Pessoais e Sigilosas

Art. 36 - O acesso à documentação para consulta e pesquisa de interesse particular, profissional, coletivo ou geral é garantido a todos os cidadãos, ressalvando-se os documentos/informações cujo sigilo seja imprescindível para garantir a segurança da sociedade e do Município, bem como a inviolabilidade da vida privada, da intimidade, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 37 - As informações pessoais são tratadas com transparência e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, bem como as liberdades e garantias individuais, tendo:

I - Acesso restrito, independentemente de não serem classificadas como sigilosas, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, contados a partir da sua produção, ficando acessível apenas por servidores, pelas pessoas a que se referem ou pessoal autorizado;

II - Divulgação ou acesso por terceiros, apenas por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referem.

§ 1º - Aqueles que tiverem acesso às informações pessoais serão responsabilizados por uso indevido.

§ 2º - O consentimento referido no inciso II do *caput* 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;

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

IV - À defesa de direitos humanos;

V - À proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 3º - Sem prejuízo de outras classificações, são considerados sigilosos:

I - As informações referentes a prontuários médicos, conforme Resolução CFM nº 1.638/2002, pelo que só podem ser fornecidas aos pacientes, representantes legais ou por ordem judicial;

II - Notificações compulsórias contendo identificação de pacientes com doenças infecto contagiosas;

III - Ficha cadastral com dados pessoais dos servidores públicos;

IV - Dados fiscais repassados pelos contribuintes para efeito de cadastramento e lançamento fiscal;

V - Os envelopes de habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza, enquanto a Lei exigir que permaneçam lacrados;

Art. 38 - A classificação da informação como sigilosa e o seu grau de sigilo serão atribuições da Comissão de Gestão à Informação e deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos nos documentos por eles produzidos.

Parágrafo único - Regulamento disporá sobre as atribuições da Comissão de Gestão à Informação e os procedimentos complementares relativos à classificação e reclassificação das informações como sigilosas.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 39 - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - Recusar-se ou retardar o fornecimento da informação requerida nos termos deste Decreto;

II - Retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

III - Utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, 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;

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

IV - Agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

V - Divulgar ou permitir a divulgação, acessar ou permitir o acesso indevido à informação sigilosa ou pessoal;

VI - Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VII - Ocultar da revisão de autoridade superior competente, informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VIII - Destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos;

IX - Deixar de alimentar ou atualizar o sítio eletrônico oficial do Município de Itabaianinha com as informações de interesse geral, quando esteja obrigado a fazer;

XI - Retardar ou não cumprir as solicitações advindas do canal eletrônico de comunicação - SIC;

XII - Permitir o acesso de terceiros no arquivo de documentos sigilosos.

§ 1º - As infrações previstas no *caput* ficarão sujeitas às penas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabaianinha.

§ 2º - O procedimento que apura a responsabilidade dos agentes públicos deverá respeitar o contraditório, ampla defesa e o devido processo legal, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabaianinha.

§ 3º - Pelas condutas descritas no *caput*, pode o agente público responder, também, por improbidade administrativa, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992.

Art. 40 - A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto 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 pelo prazo de 02 (dois) anos;

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

IV - Agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

V - Divulgar ou permitir a divulgação, acessar ou permitir o acesso indevido à informação sigilosa ou pessoal;

VI - Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VII - Ocultar da revisão de autoridade superior competente, informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VIII - Destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos;

IX - Deixar de alimentar ou atualizar o sítio eletrônico oficial do Município de Itabaianinha com as informações de interesse geral, quando esteja obrigado a fazer;

XI - Retardar ou não cumprir as solicitações advindas do canal eletrônico de comunicação - SIC;

XII - Permitir o acesso de terceiros no arquivo de documentos sigilosos.

§ 1º - As infrações previstas no *caput* ficarão sujeitas às penas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabaianinha.

§ 2º - O procedimento que apura a responsabilidade dos agentes públicos deverá respeitar o contraditório, ampla defesa e o devido processo legal, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabaianinha.

§ 3º - Pelas condutas descritas no *caput*, pode o agente público responder, também, por improbidade administrativa, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992.

Art. 40 - A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto 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 pelo prazo de 02 (dois) anos;

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

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

§ 1º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV 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 será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º - A aplicação da sanção prevista no inciso V 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. 41 - Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações 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 órgãos ou entidades, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 - Os órgãos e entidades públicas exigirão dos servidores e funcionários que direta ou indiretamente tenham conhecimento ou acesso a informações sigilosas termo de compromisso de manutenção de sigilo.

Parágrafo único - O termo de compromisso deve comprometer os servidores e funcionários à manutenção do sigilo após o desligamento do cargo.

Art. 43 - Os órgãos e entidades públicas promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de pessoal que desempenhe atividades inerentes a salvaguarda de documentos, informações e dados sigilosos.

Art. 44 - Toda e qualquer pessoa que tiver conhecimento de documento sigiloso, nos termos deste Decreto, fica automaticamente responsável pela preservação do sigilo.

PORTARIA

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 45 - Fica aprovada a Política de Privacidade das informações coletadas e fornecidas pelo uso do sítio eletrônico oficial do Município de Itabaianinha.

Art. 46 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação. Revogam-se as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 10 DE OUTUBRO DE 2022

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha