

DECRETO Nº 42.368, DE 13/07/2022.

“REGULAMENTA A POLÍTICA DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, BEM COMO INSTITUI REGRAS ESPECÍFICAS COMPLEMENTARES ÀS NORMAS GERAIS ESTABELECIDAS PELA LEI Nº12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA – E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso às 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.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades públicas municipais promoverão, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas, recolhidos ou não a arquivos públicos.

Art. 2º Os procedimentos previstos neste Decreto destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – observância 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 – contribuição para o desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, os termos informação; documento; informação sigilosa; informação pessoal; tratamento da informação; disponibilidade; autenticidade; integridade e primariedade, seguem as definições do art. 4º da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 4º A Controladoria-Geral do Município é o órgão responsável pela gestão do Portal da Transparência e pelo monitoramento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

Art. 5º A Ouvidoria-Geral é o órgão responsável pela gestão do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 6º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto, no âmbito do Município de Aracruz:

I – as Secretarias e demais Órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz;

II – as Autarquias;

III – as entidades privadas sem fins lucrativos, no que couber que recebam recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante auxílios, subvenções sociais, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 7º O acesso à informação, conforme regulamentado neste Decreto, não se aplica:

I – às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, comercial, profissional, industrial, segredo de justiça;

II – a garantia das medidas de proteção aos cidadãos em situação de violência, risco de vida ou outro episódio de ameaça grave ou coação.

CAPÍTULO III

DAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO E PRIVADO

Art. 8º Consideram-se informações de interesse público aquelas que sejam correlatas à estrutura organizacional do Município de Aracruz, as que se refiram ao acesso aos serviços públicos, locais de atendimento ao cidadão, bem como aquelas relacionadas as despesas, repasses e transferências, incluindo-se os procedimentos licitatórios, desapropriatórios, convênios e contratos administrativos firmados.

§1º O acesso às informações de interesse público dispensa qualquer motivação ou justificativa.

§2º Quando a informação pretendida não estiver disponível no sítio eletrônico do Município de Aracruz ou no Portal da Transparência o interessado deverá dirigir-se a Ouvidoria-Geral do Município, ou redigir seu pedido em formulário online disponível no sistema eletrônico do SIC, com a sua identificação pessoal e a especificação da informação pública pretendida, nos termos do art. 19.

§ 3º Não sendo possível conceder o acesso imediato à informação, a Ouvidoria-Geral deverá:

I - receber o requerimento, lançar em sistema informatizado do SIC, emitir número de protocolo e encaminhá-lo à Secretaria ou Órgão que disponha da informação requerida, que deverá, no prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento, disponibilizar a informação pretendida; ou

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido, quando se tratar de informação indisponível, inconclusa ou classificada como sigilosa.

§ 4º Quando o pedido de acesso à informação não for autorizado em decorrência do disposto no inciso anterior, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

Art. 9º Consideram-se informações de interesse privado aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesses particulares ou pessoais do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

§ 1º Para a obtenção de informação de interesse privado, deverá o requerente demonstrar o interesse, adequação e utilidade quanto ao acesso, explicitando o motivo determinante de seu pedido.

§ 2º O requerimento de informação de interesse privado deverá ser solicitado na Ouvidoria-Geral do Município ou mediante formulário online disponível no sistema eletrônico do SIC, devendo o requerente individualizar os documentos que pretende acessar.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Da Transparência Ativa

Art. 10. É dever dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, na rede mundial de computadores

("internet"), através de sítio eletrônico, de informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, devendo constar, no mínimo:

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

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

III – execução orçamentária e financeira detalhada;

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 de programas, ações, projetos e obras;

VI – remuneração dos cargos disponíveis, folha de pagamento mensal e quadro de pessoal.

§ 1º O sítio a que se refere o *caput* deste artigo deverá atender 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 – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

IV – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

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

VI – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças (SEMF) é responsável por fornecer as informações referentes à receita e despesa, em tempo real; despesa de custeio; balanço das finanças públicas; diárias e passagens aéreas; relatórios da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º As informações devem conter, no mínimo:

I – A Prestação de Contas Anual, incluindo o Relatório de Gestão (RELGES) do ano anterior;

II – Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);

III – Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

IV – Informação sobre a receita, incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado;

V – A divulgação de diárias e passagens por nome de favorecido, constando, ainda, a data, destino, cargo e motivo da viagem, bem como a respectiva prestação de contas;

VI – Relação de incentivos fiscais para cada exercício.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEMAD) é responsável pela gestão das informações referentes ao quadro funcional, à folha de pagamento e à contratação de pessoal em caráter emergencial, sendo responsável por fornecer as informações no âmbito de sua competência, bem como promover a articulação e a integração com os demais órgãos da PMA, também sendo responsável por efetuar a gestão do sistema de documentação.

§ 1º As informações devem conter, no mínimo:

I – A divulgação de remuneração individualizada por nome do agente público;

II – A discriminação das parcelas pagas, de acordo com sua natureza, no mínimo em relação a salário; adicional por tempo de serviço; gratificações em geral, devidamente segregadas; e indenizações de qualquer natureza.

III – A discriminação das deduções, de acordo com sua natureza, segregadas por: imposto de renda, previdência social e descontos diversos, etc).

§2º Os descontos específicos tais como pensões alimentícias e empréstimos consignados, deverão ser informados de forma genérica, sob a nomenclatura “descontos diversos”, em observância ao disposto no inciso X do art. 5º da Constituição Federal.

Art. 13. As informações relativas às licitações e contratações devem ser fornecidas pela Secretaria de Suprimentos (SEMSU) e pela Secretaria de Saúde (SEMSA) e outros que, realizem procedimentos licitatórios.

§1º As informações sobre os convênios, instrumentos congêneres e as contratações de serviços terceirizados devem ser fornecidas pelos órgãos e entidades no âmbito de sua competência.

§ 2º Deverão ser divulgadas, no mínimo, as seguintes informações sobre os contratos e instrumentos congêneres:

I – Número/ano do contrato;

II – Favorecido;

III – Número do processo administrativo;

IV – Vigência;

V – Nome do Fiscal;

VI – Objeto;

VII – Órgão responsável pela contratação;

VIII – Número/ano da licitação;

IX – Modalidade de licitação;

X – Valor do contrato

XI – Valor(es) e número(s) do(s) empenho(s);

XII – Íntegra do contrato e termos aditivos ou da autorização de fornecimento/ordem de serviço, quando dispensada a celebração de instrumento contratual;

§ 3º Deverão ser divulgadas, no mínimo, as seguintes informações sobre os convênios e instrumentos congêneres:

I – Número/ano do convênio;

II – Favorecido;

III – Número do processo administrativo;

IV – Vigência;

V – Valor do convênio

VI - Valor(es) e número(s) do(s) empenho(s);

VII – Objeto;

VIII – Órgão responsável pelo convênio;

IX – Tipo de convênio;

X – Íntegra do convênio e termos aditivos.

§ 4º Deverão ser divulgadas, no mínimo, as seguintes informações sobre os procedimentos de licitação:

I – Íntegra dos editais de licitação;

II – Número/Ano do edital;

II – Modalidade de licitação;

III – Data licitação;

IV – Objeto da licitação.

V – Valor da licitação;

VI – Vencedor da licitação.

Seção II

Da Transparência Passiva

Subseção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Art. 14. Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do Poder Executivo do Município de Aracruz.

Art. 15. O SIC terá como objetivos específicos:

- I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II – receber e registrar pedidos de acesso à informação;
- III – informar sobre a tramitação de documentos nas unidades.

Art. 16. Compete ao SIC:

- I – o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II – o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;
- III – o encaminhamento do pedido ao órgão ou entidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;
- IV – a elaboração de relatório estatístico mensal e anual contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Art. 17. O SIC será oferecido nas modalidades presencial e virtual.

§ 1º Na modalidade presencial, o SIC será operacionalizado pela Ouvidoria-Geral do Município.

§ 2º Na modalidade virtual, o SIC será disponibilizado em seção específica no sítio oficial da PMA e nos Portais da Transparência e da Ouvidoria e operacionalizado pela Ouvidoria-Geral do Município.

Subseção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 18. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação por meio de formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico pelo SIC e receberá número do registro de protocolo.

Art. 19. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome completo do requerente;

II – número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou número de documento válido, quando estrangeiro;

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

IV – endereço físico e eletrônico do requerente e telefone, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 20. Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

I – genéricos ou desproporcionais;

II – classificados com o grau de sigilo ultrassecreto, secreto, reservado;

III – que exijam trabalhos adicionais de análise e interpretação de dados e informações.

Parágrafo único. Em todas as hipóteses previstas neste Decreto, o SIC responderá ao requerente da impossibilidade de prestar a informação solicitada.

Art. 21. Ficam vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação, salvo quando se tratar de informações de interesse privado, nos termos do art. 9º.

Subseção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 22. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

Parágrafo único. Caso não seja possível o acesso imediato, o Ouvidor-Geral encaminhará o pedido ao órgão ou entidade responsável que deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar do 1º dia do recebimento do pedido:

I – enviar a informação para o endereço eletrônico ou telefone informado na solicitação do pedido;

II – comunicar data, local e modo para realizar consulta 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;
- V – indicar as razões da negativa do acesso.

Art. 23. O prazo referido no parágrafo único do art. 22 poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

Art. 24. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos.

§ 1º Em casos de reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente, para que seja providenciado o ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados ou serão colocados os documentos solicitados à disposição do requerente, acompanhado de um servidor municipal para a realização de reprografia dos documentos, que serão custeados pelo requerente.

§ 2º As cópias impressas serão fornecidas ao requerente após a comprovação do pagamento do valor em guia própria.

§ 3º Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 25. Negado o pedido de acesso à informação, serão enviadas ao requerente, dentro do prazo de resposta, as seguintes informações:

- I – razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II – possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;
- III – possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação ou documento com grau de sigilo reservado.

Subseção IV

Dos Recursos

Art. 26. O interessado poderá interpor recurso administrativo, motivadamente, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do indeferimento, quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

- I – decisão denegatória de acesso às informações solicitadas;

II - em quaisquer casos de restrição ao acesso de informações ou documentos;

III - apresentação de pedido de desclassificação da informação ou documento com grau de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado, mediante o preenchimento dos formulários constantes nos anexos III e IV.

§1º O recurso administrativo deverá ser protocolado através do sistema eletrônico do SIC ou junto a Ouvidoria-Geral e será dirigido ao Controlador-Geral do Município, que encaminhará resposta à Ouvidoria no prazo de 10 (dez) dias.

§2º No caso de omissão de resposta ou não sendo esta satisfatória, o requerente poderá no prazo de 05 (cinco) dias apresentar novo recurso ao Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência.

§3º No prazo de 10 (dez) dias o Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência, encaminhará resposta à Ouvidoria-Geral.

CAPÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 27. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

I – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do Município;

II – prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros municípios, Estados e organismos internacionais;

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

IV – prejudicar ou causar risco a projetos e plano em desenvolvimento, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal, observado o disposto no art. 7º deste Decreto;

V – pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares;

VI – comprometer atividades de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas à prevenção e/ou repressão de infrações ou de irregularidades.

Art. 28. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e seus cônjuges e 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. 29. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação de grau de sigilo e nem ter seu acesso negado.

Art. 30. As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

§ 1º As informações de que trata o *caput* deste artigo poderão ser divulgadas ou acessadas 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.

Seção II

Dos Procedimentos de Classificação de Grau de Sigilo

Art. 31. A atribuição dos graus de sigilo reservado, de ultrassecreto e de secreto ou de acesso restrito às informações pessoais é de competência das seguintes autoridades:

I – Prefeito;

II – Vice-Prefeito;

III – Controlador-Geral do Município, Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município; Titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

IV – Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência.

§1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos;

IV – acesso restrito às informações pessoais: até 100 (cem) anos).

§ 2º Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento.

§ 3º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar, através de portaria, competência para classificação no grau de sigilo na forma do *caput*, a agente público designado ou nomeado.

§ 4º Fica vedada a subdelegação da competência de que trata o § 3º deste artigo.

§5º Classificada a informação pelas autoridades dispostas nos incisos I, II e III do *caput*, o Termo de Classificação de Informação (TCI) deverá ser encaminhado ao CONFIT para receber o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC), na forma do modelo contido no Anexo I do presente decreto.

Art. 32. A decisão de atribuir o grau de reservado, de ultrassecreto ou de secreto deverá ser formalizada no TCI.

Parágrafo único. As razões da atribuição de grau de sigilo reservado, ultrassecreto ou secreto deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Seção III

Dos Procedimentos de Desclassificação e Reclassificação da Informação

Art. 33. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora, por autoridade hierarquicamente superior, ou pelo Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência (CONFIT), mediante provocação, ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

§1º Para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, além do disposto no art. 27 deste Decreto, deverá ser observado:

I – o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no § 1º do art. 31 deste Decreto;

II – a permanência das razões da classificação;

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

§2º A revisão de ofício a que se refere o *caput* deste artigo deverá ocorrer, no máximo a cada 4 (quatro) anos, após a data de classificação da informação, quando se tratar de documentos ultrassecretos e secretos.

§3º A prorrogação do prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, deverá ser sempre por prazo determinado e enquanto for necessário, para as hipóteses previstas no art. 27 deste Decreto, quando couber.

§4º O prazo referido no §3º deste artigo fica limitado a uma única renovação.

Art. 34. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado à Ouvidoria-Geral do Município, independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o *caput* será endereçado a autoridade classificadora competente, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 35. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo deverá constar de campo apropriado no TCI.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 36. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em grau de sigilo reservado ou de acesso restrito às informações pessoais ficarão restritos às pessoas que tenham necessidade de conhecê-la, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 37. As autoridades do Poder Executivo Municipal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em grau de sigilo ultrassecreto, secreto, reservado ou de acesso restrito às informações pessoais.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público Municipal, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA (CONFIT)

Art. 38. Compete ao CONFIT:

I – a avaliação em segunda instância, dos recursos referentes aos pedidos de acesso à informação.

II – a indicação, ao titular do órgão ou entidade, de abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade pelo não atendimento do disposto nos artigos 7º e 8º da Lei Federal nº 12.527, de 2011, tendo em vista o disposto no inciso I do art. 44 deste Decreto;

III – o acompanhamento e avaliação das informações constantes no Portal da Transparência da PMA;

IV – o acompanhamento periódico dos pedidos de informação, do conteúdo das respostas geradas, bem como do tempo para atendimento dos Pedidos de Informações;

V – propor e realizar estudos, cursos, seminários ou conferências em parceria com outras áreas, órgãos ou entidades, visando fomentar e fortalecer a cultura da transparência e de acesso à informação dentro do Município;

VI – opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação no grau de sigilo reservado ou de acesso restrito às informações pessoais;

VII – assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em grau de sigilo ultrassecreto, secreto, reservado ou de acesso restrito às informações pessoais.

Art. 39. O CONFIT publicará anualmente, em sítio na *internet*:

I – rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol das informações classificadas em grau de sigilo ultrassecreto, secreto ou reservado, que deverá conter o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC), estruturado com os seguintes elementos:

a) controle sequencial numérico;

b) sigla do órgão classificador: para fins de identificação da origem da produção da informação classificada;

c) grau de sigilo: indicação do grau de sigilo da informação classificada, de acordo com suas iniciais - ultrassecreto (U), secreto (S) ou reservado (R);

c) categoria: indicação da categoria da informação classificada, com três dígitos, conforme consta no Anexo II deste Decreto;

e) registro da data de produção da informação classificada, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);

f) registro da potencial data de desclassificação da informação classificada em qualquer grau de sigilo, efetuado no ato da classificação, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);

g) indicação de ocorrência ou não, sim (S) ou não (N), de reclassificação da informação classificada, respectivamente, conforme as seguintes situações: reclassificação da informação resultante de reavaliação ou primeiro registro da classificação;

h) indicação da data de prorrogação da manutenção da classificação, exclusivamente, para informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos).

Parágrafo único. O CONFIT deverá manter em meio eletrônico as informações previstas neste artigo, para consulta pública, bem como, extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

CAPÍTULO VII

DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 40. As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

I – cópia do estatuto/contrato social atualizado da entidade;

II – relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade;

III – cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Municipal e respectivo aditivo, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata este artigo serão divulgadas em sítio na *internet* da entidade privada, se houver, e em seção específica do Portal da Transparência da PMA.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 41. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

§ 2º Os servidores públicos municipais que descumprirem o estabelecido neste Decreto, também serão responsabilizados nos termos da Lei.

Art. 42. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade dos agentes públicos mencionados neste Decreto:

- 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, 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;
- III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
- V - impor sigilo à 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 informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes públicos.

Art. 43. 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 municipal por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 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 deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II deste artigo, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa que deixar de observar as disposições constantes no presente Decreto, em processo administrativo próprio, 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 deste artigo.

§ 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.

CAPÍTULO IX

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 44. Os titulares das Secretarias, órgãos da PMA e autarquias serão responsáveis pelas seguintes atribuições:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação no âmbito das respectivas secretarias ou órgãos, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011;

II – indicar servidores, para posterior designação por portaria do Prefeito, que serão responsáveis pelo recebimento dos pedidos de informações, bem como pela validação interna das respostas a serem fornecidas e pelo cumprimento dos prazos legais das respostas;

III – manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observando o disposto no art. 41 deste Decreto.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. As secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz adequarão suas políticas de gestão de documentos e de informações, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações, observando as normativas do Sistema de Arquivos do Município.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Fica revogado o Decreto nº 31.769, de 24 de outubro de 2016.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 13 de julho de 2022.

Luís Carlos Coutinho
Prefeito Municipal

ANEXO I - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
DESCCLASSIFICAÇÃO em ____ / ____ / ____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em ____ / ____ / ____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em ____ / ____ / ____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____/ ____ / ____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
<hr/> <p>ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA:</p> <hr/> <p>ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)</p> <hr/> <p>ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)</p> <hr/> <p>ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)</p> <hr/> <p>ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)</p> <hr/> <p>ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)</p>	

ANEXO II - CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Código de Indexação de Informação Classificada – Sigla do Órgão Classificador e Categorias

SIGLA DO ORGÃO CLASSIFICADOR	CATEGORIA	CÓDIGO NUMÉRICO
PMA	Governo	201
SEGOV	Administração Regional e Relações Institucionais	210
CGM	Auditoria, Controle Interno, Ouvidoria e Transparência	211
PROGE	Jurídico	212
SEMPLA	Planejamento, Orçamento e Gestão	213
SEMPI	Finanças	214
SEMED	Educação	216
SEMDS	Políticas Sociais	217
SEMTUR	Cultura e Turismo	218
SETRANS	Transportes, Trânsito e Serviços Urbanos	219
SEMOB	Obras, Infraestrutura e Urbanismo	220
SEMAG	Agricultura	221
SEMAM	Meio ambiente	222
SEMAD	Tecnologia, Recursos Humanos, Defesa e Segurança	223
SEMSU	Materiais e Suprimentos	224
SEHAB	Habitação e Defesa Civil	225
SECOM	Informação e Comunicação	226
SEMDE	Desenvolvimento Econômico	227
SEMESP	Esporte e Lazer	228
FMS	Saúde	501
IPASMA	Previdência Social	301
CONFIT	-	200

Obs.:

1. Categorias: representam os aspectos ou temas correlacionados à informação classificada em grau de sigilo, e serão indicadas pela autoridade classificadora.
2. Composição no Código de Indexação: 3 (três) dígitos = código numérico.
3. Sigla do órgão classificador: Sigla do órgão responsável pela classificação da informação

Formulário para pedido de desclassificação

Pessoa jurídica

Acesso à
Informação**Objeto do Pedido:**

- Desclassificação Redução do Prazo de Sigilo

Dados do requerente - obrigatórios

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante: _____

Cargo do representante: _____

Dados do requerente- não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): () _____

() _____

Cidade: _____

Estado: _____

Tipo de instituição

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Empresa - PME | <input type="checkbox"/> Órgão público federal | <input type="checkbox"/> Partido político |
| <input type="checkbox"/> Empresa –grande porte | <input type="checkbox"/> Órgão público estadual/DF | <input type="checkbox"/> Veículo de comunicação |
| <input type="checkbox"/> Empresa pública/estatal | <input type="checkbox"/> Órgão público municipal | <input type="checkbox"/> Sindicato / Conselho profis. |
| <input type="checkbox"/> Escritório de advocacia | <input type="checkbox"/> Org. Não Governamental | <input type="checkbox"/> Outros |
| <input type="checkbox"/> Instituição de ensino e/ou pesquisa | | |

Área de atuação

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Comércio e serviços | <input type="checkbox"/> Governo | <input type="checkbox"/> Imprensa |
| <input type="checkbox"/> Indústria | <input type="checkbox"/> Jurídica/Política | <input type="checkbox"/> Pesquisa acadêmica |
| <input type="checkbox"/> Extrativismo | <input type="checkbox"/> Representação de terceiros | <input type="checkbox"/> Terceiro Setor |
| <input type="checkbox"/> Agronegócios | <input type="checkbox"/> Represent. sociedade civil | <input type="checkbox"/> Outros |

Dados do documento

CIDIC (Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada) ou **Número de indexação de do documento:** _____

Órgão classificador: _____

Formulário para pedido de desclassificação

Pessoa jurídica



Acesso à
Informação

Número de Protocolo (NUP) do Pedido de Acesso à Informação relacionado, se houver _____

Forma preferencial de recebimento da resposta

Como deseja receber a resposta?

Endereço Eletrônico

E-mail: _____

Telefone

Número: _____

Buscar pessoalmente

Pedido de Desclassificação ou de Redução do Prazo de Sigilo

Motivos do Pedido:

- Ausência de fundamento legal para classificação
- Data de produção do documento não informada
- Data de classificação (início/fim) não informada
- Grau de classificação inexistente
- Grau de sigilo não informado
- Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
- Incompetência da autoridade classificadora
- Existência de obrigação legal de publicidade e divulgação
- Informação necessária à tutela de Direitos Humanos
- Informação relativa à violação de Direitos Humanos por agente(s) públicos

- Outro: _____

Explicação do Motivo:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

Formulário para pedido de desclassificação

Pessoa natural

Acesso à
Informação**Objeto do Pedido:**

- Desclassificação Redução do Prazo de Sigilo

Dados do requerente - obrigatórios

Nome: _____

CPF: _____

Dados do requerente – não obrigatórios*ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.*Sexo: Feminino Masculino

Data de nascimento: ____/____/____

Telefone (DDD + número): () _____

() _____

Escolaridade (completa)

- Sem instrução formal Ensino fundamental Ensino Médio
 Ensino superior Pós-graduação Mestrado/Doutorado

Ocupação principal

- Empregado - setor privado Profis. Liberal/autônomo Empresário/empreendedor
 Jornalista Pesquisador Servidor público federal
 Estudante Professor Servidor público estadual
 Membro de partido político Membro de ONG nacional Servidor público municipal
 Representante de sindicato Membro de ONG internacional
 Outras Nenhuma

Dados do documentoCIDIC (Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada) ou **Número de indexação de do documento:** _____**Órgão classificador:** _____**Número de Protocolo (NUP) do Pedido de Acesso à Informação relacionado, se houver** _____

Formulário para pedido de desclassificação

Pessoa natural



Acesso à
Informação

Forma preferencial de recebimento da resposta

Como deseja receber a resposta?

Endereço Eletrônico

E-mail:

Telefone

Número:

Buscar pessoalmente

Pedido de Desclassificação ou de Redução do Prazo de Sigilo

Motivos do Pedido:

- Ausência de fundamento legal para classificação
- Data de produção do documento não informada
- Data de classificação (início/fim) não informada
- Grau de classificação inexistente
- Grau de sigilo não informado
- Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
- Incompetência da autoridade classificadora
- Existência de obrigação legal de publicidade e divulgação
- Informação necessária à tutela de Direitos Humanos
- Informação relativa à violação de Direitos Humanos por agente(s) públicos

- Outro: _____

Explicação do Motivo:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____