

DECRETO Nº 31.769, DE 24/10/2016.

REGULAMENTA A POLÍTICA DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, BEM COMO INSTITUI REGRAS ESPECÍFICAS COMPLEMENTARES ÀS NORMAS GERAIS ESTABELECIDAS PELA LEI Nº 12.527, 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.

D E C R E T A:

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 a informações, previsto no inc. XXXIII do “caput” do art. 5º, no inc. 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.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto, no âmbito do Município de Aracruz:

I – as Secretarias e Órgãos da Administração Centralizada 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. 5º 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 PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Da Transparência Ativa

Art. 6º É dever dos órgãos e entidades 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 servidores, folha de pagamento e quadro de pessoal.

§ 1º As informações e documentos deverão permanecer disponíveis na Internet pelo prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 2º 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 – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

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 – disponibilizar informações de referências e de instrumentos de pesquisa para acesso a documentos originais independente de suporte.

Art. 7º A Controladoria Geral do Município (CGM) é o órgão responsável pela gestão do Portal Transparência e pela monitoria do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

Art. 8º 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 (Relatório de Gestão) do ano anterior;

II – Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO) dos últimos 06 (seis) meses;

III – Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 06 (seis) meses;

IV – Informação sobre a receita nos últimos 06 (seis) meses, 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.

§ 2º As informações acima mencionadas deverão estar disponíveis para consulta por, no mínimo, 180 (cento e oitenta dias).

Art. 9º 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 (salário, gratificação, indenização, etc.).

§ 2º As informações acima mencionadas deverão estar disponíveis para consulta por, no mínimo, 180 (cento e oitenta dias).

Art. 10. As informações relativas às licitações devem ser fornecidas pela Secretaria de Suprimentos (SEMSU) e pela Secretaria de Saúde (SEMSA) e outros que, realizem procedimentos licitatórios, os convênios ou instrumentos congêneres e à contratação de serviços terceirizados devem ser fornecidas pelos órgãos e entidades no âmbito de sua competência.

§ 1º As informações devem conter, no mínimo:

I – Valor do empenho;

II – Valor da liquidação;

III – Favorecido;

IV – Valor do pagamento;

V – Íntegra dos editais de licitação;

VI – Vencedor da licitação.

§ 2º Devem ser divulgadas as seguintes informações sobre os procedimentos de licitação:

I – Íntegra do contrato;

II – Modalidade de licitação;

III – Data licitação;

IV – Valor da licitação;

V – Número/Ano de edital;

VI – Objeto da licitação.

§ 3º As informações acima mencionadas deverão estar disponíveis para consulta por, no mínimo, 180 (cento e oitenta dias).

Seção I

Da Transparência Passiva

Subseção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Art. 11. Fica criado o SIC no âmbito do Poder Executivo do Município de Aracruz.

Art. 12. 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. 13. 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 e entidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;
- IV – a elaboração de relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Art. 14. 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 da PMA e monitorado pela Ouvidoria Geral do Município.

Subseção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 15. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação por meio de formulário padrão através das modalidades oferecidas pelo SIC e receberá número do registro de protocolo.

Art. 16. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I – nome 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 ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 17. Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

- I – genéricos ou desproporcionais;
- II – classificados com o grau de sigilo 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. 18. Ficam vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Subseção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 19. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

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

- I – enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- 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. 20. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término da contagem dos 20 (vinte) dias do recebimento do pedido.

Art. 21 . 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 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. 22 . 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. 23 Nos casos previstos no art. 22, incs. II e III, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, através dos meios de contato com a Ouvidoria-Geral do Município.

Parágrafo único. De posse deste recurso, caberá a Ouvidoria Geral do Município autuar processo administrativo e encaminhá-lo para apreciação da Comissão de Transparência (CT) do Município, que terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para se pronunciar sobre a matéria do recurso.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao

Grau e Prazos de Sigilo

Art. 24. São passíveis de classificação em grau de sigilo reservado 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. 5º deste Decreto;

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

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

§ 1º O prazo máximo de classificação do grau de sigilo reservado é de 5 (cinco) anos;

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

Art. 25. 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. 26 . 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. 27. 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 para Atribuição de Grau de Sigilo

Art. 28. A atribuição do grau de sigilo reservado 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.

§ 1º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar, através de portaria, competência para classificação no grau de sigilo reservado a agente público designado ou nomeado.

§ 2º Fica vedada a subdelegação da competência de que trata o § 1º deste artigo.

Art. 29. A decisão de atribuir o grau de reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), conforme modelo contido no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. As razões da atribuição de grau de sigilo reservado ou de acesso restrito às informações pessoais deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação em Grau de Sigilo Reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais

Art. 30 . A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação, ou de ofício, ou pela CT, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no “caput” deste artigo, além do disposto no art. 24 deste Decreto, deverá ser observado:

I – o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no § 1º do art. 24 deste Decreto;

II – a permanência das razões da classificação;

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

Art. 31. 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 à CT, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 32. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI - Termo de Classificação de Informação.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 33. A CT poderá sempre que necessário consultar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 34. Cabe à CPAD:

I – 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;

II – assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais.

Art. 35. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 36. 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 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, adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 37. A CPAD 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 reservado, que deverá conter:

1. Código do plano de classificação de documentos;
2. Série e Subsérie na qual se enquadra a informação;
3. data da produção, data e prazo da classificação.

Parágrafo único. A CPAD deverá manter em meio físico, junto ao Arquivo Municipal, 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 V

DA COMISSÃO DE TRANSPARÊNCIA (CT)

Art. 38. Fica instituída a Comissão de Transparência (CT) em caráter permanente no Município de Aracruz.

Art. 39. A CT contará com representantes dos seguintes órgãos:

- I – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Ouvidoria Geral do Município;
- II – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Controladoria Geral do Município;
- III – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Procuradoria Geral do Município;
- IV – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Governo;
- V – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Administração;
- VI – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Comunicação;
- VII – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Finanças;
- VIII – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Saúde;
- IX – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Educação;
- X – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Suprimentos;
- XI – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Obras;
- XII – 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Desenvolvimento

Social.

Art. 40. A Coordenação da CT será de competência do Representante da Controladoria Geral do Município na sua ausência pelo Representante da Ouvidoria.

Art. 41. Quando necessário poderá a Coordenação da CT convidar representantes de outros órgãos e entidades para participarem das reuniões da Comissão.

Art. 42. Compete à CT:

- I – a avaliação, em grau de recurso, do pedido de acesso à informação classificada como sigilosa ou pessoal;
- 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, nos termos do art. 46 deste Decreto;
- III – o acompanhamento e avaliação das informações constantes no Portal 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 – estabelecer seu regimento interno, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

CAPÍTULO VI

DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 43. 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;
IV – 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, preferencialmente, e em seção específica do Portal Transparência da PMA, obrigatoriamente.

§ 2º As informações de que trata este artigo deverão ser publicados, a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis, em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede, até cento e oitenta dias após a entrega da prestação de contas final.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 44. 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, nos termos dos artigos 32 a 34 da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

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

Art. 45. 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 incs. I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inc. II deste artigo, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inc. 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 inc. IV deste artigo.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inc. 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 VIII

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Art. 46. 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 – monitorar a implantação e operação deste Decreto nos respectivos órgãos, elaborando relatório anual sobre o seu cumprimento, a ser encaminhada à CT, que providenciará a sua consolidação em relatório geral da PMA, para posterior encaminhamento ao Prefeito e ao Poder Legislativo;

III – 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 nas respostas;

IV – manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observando o disposto no art. 44 deste Decreto.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. 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. 48. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49. Fica revogado o Decreto nº 28.096, de 11 de junho de 2014.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 24 de Outubro de 2016.

MARCELO DE SOUZA COELHO.
Prefeito Municipal

ANEXO I

(Art. 29)

GRAU DE SIGILO:

(idêntico ao grau de sigilo do documento)

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: _____
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)