



DECRETO Nº 1135

Regula o procedimento de acesso a informações públicas, classificação e reclassificação de informações sigilosas, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Curitiba, garantidos no inciso XXXIII, do artigo 5.º, no inciso II, do §3.º do artigo 37 e no §2.º do artigo 216, da Constituição Federal, regulamentados pela Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os incisos IV e V, do art. 72, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, com fundamento na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Este decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o procedimento para garantia do direito constitucional de acesso às informações públicas, os procedimentos para classificação e reclassificação de informações sigilosas, garantidos no inciso XXXIII, do artigo 5.º, no inciso II, do §3.º do artigo 37 e no §2.º do artigo 216, da Constituição Federal, regulamentados pela Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2.º Subordinam-se às normas deste decreto todos os órgãos e entidades da administração pública municipal, ainda que submetidos a regime jurídico de direito privado, bem como as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades privadas sem fins lucrativos a que se refere o caput restringe-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3.º O acesso à informação regulado por este decreto deverá se dar através de procedimento ágil, transparente e em linguagem de fácil compreensão ao cidadão comum, devendo-se fornecer imediatamente a informação quando possível.

Parágrafo único. No acesso à informação a que se refere o caput serão observados os princípios da administração pública previstos no caput do artigo 37, da Constituição Federal, bem como as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública;



VI - implementação da política de gestão de documentos.

Art. 4.º Para os efeitos deste decreto considera-se:

- I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- X - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 5.º Os órgãos e entidades da administração direta e indireta deverão estabelecer uma política interna de gestão da informação, de modo a possibilitar que a divulgação ocorra de maneira ágil, eficiente e completa.

§1.º O Arquivo Público Municipal - ADAP, na condição de responsável pela formulação e implementação da política de gestão de documentos, deverá promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso.

§2.º Integram a política de gestão de documentos:

- I - os serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração direta e indireta;
- II - as Comissões de Avaliação de Documentos - CAD;
- III - o Sistema Único Protocolos - SUP;
- IV - os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC;
- V - a Central de Gestão de Informações Públicas - CGIP.

Art. 6.º Todos os órgãos e entidades da administração pública municipal deverão criar um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), devidamente identificado, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nos órgãos da Administração Municipal;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações no Sistema Único de Protocolo - SUP;
- d) atender às requisições de informações da Central de Gestão de Informações Públicas;
- e) submeter à Central de Gestão de Informações Públicas, conforme calendário a ser estabelecido, relatório dos pedidos de acesso a informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§1.º Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos, nos órgãos e entidades onde existir, a competência para centralizar a gestão da informação no âmbito da unidade administrativa, bem como coordenar os trabalhos executados pelo Serviço de Informações ao Cidadão.

§2.º Nos órgãos e entidades onde não existir a comissão a que se refere o parágrafo anterior, a autoridade máxima deverá nomear um servidor, com respectivo suplente, para centralizar a gestão da informação no âmbito da unidade administrativa, bem como coordenar os trabalhos executados pelo Serviço de Informações ao Cidadão.

Art. 7.º Constitui obrigação dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, através dos procedimentos e diretrizes fixados neste decreto, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso aos interessados e promovendo sua divulgação independentemente de pedido;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 8.º Na geração e custódia das informações de interesse público, os órgãos e entidades da administração direta e indireta deverão atuar de forma a poder fornecer ao cidadão na forma prevista neste decreto:

I - orientação sobre os procedimentos para acesso à informação, bem como o local onde poderá ser obtida;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou custodiados naquela unidade administrativa, na forma estabelecida neste decreto;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com aquela unidade administrativa, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas por aquela unidade administrativa, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações daquela unidade administrativa, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§1.º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§2.º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§3.º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§4.º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

no artigo 2.º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos da Lei nº 1.656, de 21 de agosto de 1958 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.

§5.º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação, devendo o pedido ser imediatamente remetido para a Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 9.º É dever dos órgãos e entidades da administração pública municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§1.º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

- I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III - registros das despesas;
- IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- e
- VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§2.º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

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

- I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- III - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
- IV - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do artigo 9.º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo n.º 186, de 9 de julho de 2008.

§4.º Caberá aos responsáveis por centralizar a gestão da informação no âmbito da unidade administrativa, referidos nos §§1.º e 2.º, do artigo 6.º, rever periodicamente os procedimentos e o conteúdo da publicidade ativa da unidade administrativa a que pertencem.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Da Central de Gestão de Informações Públicas

Art. 10 Fica instituída a Central de Gestão de Informações Públicas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, devendo sua estrutura e funcionamento ser fixada através de portaria da Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 11 À Central de Gestão de Informações Públicas compete:

I - receber dos órgãos e entidades da Administração Municipal os pedidos de informações a que se refere o artigo 17, processando-os e dando a resposta ao solicitante, na forma prevista neste decreto;
II - monitorar a implementação e a execução das ferramentas de publicidade instituídas por este decreto, expedindo relatórios sobre os pedidos de acesso a informações e recomendações visando o aprimoramento do sistema;

III - organizar, em conjunto com o Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP, atividades de capacitação dos servidores envolvidos na atividade de gestão de informações;

IV - encaminhar semestralmente ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração relatório com os pedidos de acesso a informações formulados, para publicação na Internet das respostas aos pedidos mais frequentes;

Parágrafo único. O relatório de que trata o inciso IV deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - estatísticas sobre os pedidos recebidos, deferidos e indeferidos e prazos de atendimento, discriminados por unidade;
- II - diagnóstico sobre o funcionamento do SIC;
- III - resumo dos assuntos que foram objeto de pedido de acesso.

Seção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 12 Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação pública.

§1.º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponível no sítio da Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC e em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, devendo ser protocolado nos locais indicados no sítio da PMC.

§2.º O prazo de resposta será de até 20 dias, prorrogável por mais 10 dias mediante prévia justificativa, e será contado a partir da data de apresentação do pedido.

§3.º Por ocasião da apresentação do pedido, será gerado um protocolo para o requerente, no qual deverá constar a data do pedido e a síntese da informação solicitada.

Art. 13 O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número do CPF ou do CNPJ;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 14 Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II - desproporcionais ou desarrazoados;
- III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 15 São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III

Do Procedimento para Acesso à Informação

Art. 16 Recebido o pedido de acesso a informação, o SIC deverá processá-lo imediatamente, decidindo:

I - pela impossibilidade total de deferimento do pedido de acesso, caso se trate:

- a) de informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de terceiros;
- b) de informação gravada como sigilosa;
- c) de informação que não está sob a custódia do município ou quando a informação estiver contida em documentos utilizados como fundamento para emissão de ato administrativo, nos termos do §3.º, do artigo 8.º.

II - pela possibilidade parcial de deferimento do pedido, quando se tratar de documentos ou processos em que apenas algumas partes sejam sigilosas;

III - pelo deferimento total do pedido;

IV - pela impossibilidade de acesso imediato à informação em razão da necessidade de análise mais aprofundada do pedido ou quando a solicitação demandar a reunião de documentos ou informações que estejam em vários órgãos ou entidades da Administração Municipal, caso em que terá até 20 dias para decidir o pedido e dar acesso à informação solicitada, prazo que poderá ser prorrogado por mais 10 dias, desde que devidamente justificado.

Art. 17 Nos casos previstos no inciso IV, do artigo 16, segunda parte, o pedido será remetido imediatamente para a Central de Gestão de Informações, que requisitará aos órgãos e entidades envolvidos a remessa de informações e documentos que possam auxiliar na análise do pedido de acesso, fixando prazo para o cumprimento da requisição.

§1.º Os órgãos e entidades que detenham informações cujo acesso foi solicitado deverão diligenciar para atender às requisições da Central de Gestão de Informações no prazo fixado, devendo informar a impossibilidade de cumprir a requisição ou a necessidade de prazo adicional.

§2.º Após receber todas as informações e documentos requisitados, a Central de Gestão de Informações procederá à análise do pedido e decidirá:

I - pela impossibilidade total de deferimento do pedido de acesso, caso se trate:

- a) de informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de terceiros;
- b) de informação gravada como sigilosa;
- c) de informação que não está sob a custódia do município ou quando a informação estiver contida em documentos utilizados como fundamento para emissão de ato administrativo, nos termos do §3.º, do artigo 8.º.

II - pela possibilidade parcial de deferimento do pedido, quando se tratar de documentos ou processos em que apenas algumas partes sejam sigilosas;

III - pelo deferimento total do pedido.

Art. 18 Quando a decisão for pelo deferimento parcial do pedido, a informação deverá ser disponibilizada através de certidões, extrato de informações ou cópias parciais do documento ou processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 19 Após os trâmites previstos nos artigos 17 e 18, a Central de Gestão de Informações dará conhecimento ao requerente do teor de sua decisão, através de mensagem eletrônica ou carta com aviso de recebimento, juntado aos autos cópia do comprovante de remessa da mensagem ou do AR.

Art. 20 Havendo possibilidade, a informação será enviada juntamente com a mensagem eletrônica referida no artigo 19.

Art. 21 Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos ou a movimentação do documento puder comprometer sua integridade ou regular tramitação, o requerente deverá ser informado sobre a data, o local e o modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação.

Art. 22 Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o artigo 21, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original, sempre nas dependências da administração ou mediante acompanhamento de agente público em local aprovado pela Administração.

Art. 23 O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente por mensagem eletrônica ou carta com aviso de recebimento antes do término do prazo inicial de 20 dias.

Art. 24 Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, a Central de Gestão de Informações, os órgãos ou entidades da administração municipal onde o pedido foi protocolado deverão orientar o requerente quanto ao local e o modo para de acesso à informação solicitada.

Parágrafo único. Na hipótese do caput o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 25 Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, O SIC ou a Central de Gestão de Informações, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Documento de Arrecadação Municipal - DAM, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá imediatamente após a comprovação do pagamento pelo requerente, quando isso for possível, ou no prazo necessário para que se proceda à reprodução, desde que não exceda a 20 dias, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 26 Negado o pedido de acesso à informação, será fornecido ao requerente, por escrito:

- I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará e o modo como o recurso poderá ser protocolado; e
- III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

Parágrafo único. As razões de negativa de acesso a informação classificada como sigilosa indicarão o fundamento legal da classificação, a data em que cessará a restrição de acesso e a autoridade que a classificou.

Art. 27 O sítio da Prefeitura Municipal de Curitiba, os órgãos ou entidades da administração municipal e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Central de Gestão de Informações disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação/reclassificação.

Seção IV

Dos Recursos

Art. 28 No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa de acesso ou de descumprimento dos prazos previstos neste decreto, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 dias, contado da ciência da decisão ou do prazo final previsto no §2.º, do artigo 12, à mais alta autoridade do órgão ou entidade, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 dias, contado da sua apresentação.

§1.º Quando a decisão depender de parecer prévio da Comissão Mista de Reavaliação, conforme previsto no artigo 30, o prazo para a autoridade competente decidir ficará suspenso até o retorno do pedido com o parecer.

§2.º Desprovido o recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 dias, contado da ciência da decisão, à Procuradoria Geral do Município, que deverá se manifestar em 5 dias contados do recebimento do recurso.

Art. 29 Provido qualquer dos recursos, será fixado prazo não superior a 20 dias, prorrogável por mais 10 dias com a devida justificativa, para que o SIC ou a Central de Gestão de Informações cumpra a decisão.

Art. 30 Quando a negativa de acesso à informação fundamentar-se no fato de que ela está gravada por sigilo, nos termos do artigo 31, apresentado o recurso, este será remetido para a Comissão Mista de Reavaliação, que emitirá parecer prévio à decisão da autoridade competente, no prazo de 5 dias podendo sugerir a desclassificação ou a reclassificação da informação.

CAPÍTULO V

DA RESTRIÇÃO AO ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Da Restrição ao Acesso em Razão da Segurança da Sociedade ou do Estado

Art. 31 São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;
- III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 32 A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 33 Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 34 Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

- I - grau ultrassecreto: 25 anos;
- II - grau secreto: 15 anos; e
- III - grau reservado: 5 anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 35 As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e seus respectivos 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. 36 A classificação de informação é de competência:

- I - no grau ultrassecreto e secreto, do Prefeito Municipal;
- II - no grau reservado, da autoridade referida no inciso I, dos Secretários Municipais e dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e Procurador Geral do Município.

§1.º É vedada a delegação da competência prevista no inciso II.

Seção II

Do Procedimento para Classificação das Informações

Art. 37 A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em termo específico, e conterá o seguinte:

- I - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no artigo 33 e os prazos estabelecidos no artigo 34, bem como o dispositivo legal que fundamenta a classificação, previstos no artigo 31;
- II - grau de sigilo, com a indicação do prazo pelo qual vigorará o sigilo e o termo final do prazo;
- III - data da produção do documento;
- IV - data da classificação;
- V - data da revisão; e
- VI - identificação da autoridade que classificou a informação.

Parágrafo único. A decisão de que trata o caput seguirá anexo à informação.

Art. 38 A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia da decisão a que se refere o caput do artigo 37 para a Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de 30 dias, contados da decisão de que classificou o documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 39 Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 40 A autoridade que classificar a informação nomeará, através de portaria, os servidores que poderão ter acesso às informações classificadas.

Seção III

Da Desclassificação e Reclassificação da Informação Classificada Como Sigilosa

Art. 41 A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo, com ou sem alteração da classificação.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput, além do disposto no artigo 33, deverá ser observado:

- I - o prazo máximo de 4 anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;
- II - a permanência das razões da classificação;
- III - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

Art. 42 A não deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I, do parágrafo único, do artigo 41 implicará na desclassificação automática das informações.

Art. 43 A revisão de que trata o artigo 40 será registrada no termo a que se refere o artigo 36.

Art. 44 O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 dias.

Art. 45 Negado o pedido de desclassificação ou de reclassificação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar, no prazo de 10 dias, pedido de reconsideração, quando se tratar do inciso I, do artigo 36, ou recurso ao Prefeito Municipal, quando se tratar de outras autoridades previstas no inciso II, do artigo 36, contado da ciência da negativa, que decidirá no prazo de 30 dias.

Parágrafo único. Em qualquer caso, o pedido será instruído com parecer prévio da Comissão Mista de Reavaliação.

Art. 46 A decisão de desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas, deverá constar da capa do processo onde se encontram as informações classificadas.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 47 As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal, para fins de organização, preservação e acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 48 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 em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 49 Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 50 O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas junto ao órgão responsável pela guarda da informação, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 51 As autoridades que tiverem sob sua responsabilidade informações classificadas como sigilosas 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 qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, 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. 52 A Secretaria Municipal de Administração publicará anualmente, até o dia 1.º de junho, em sítio na internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos 12 meses;

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

- a) resumo do assunto de que trata a informação;
- c) indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação; e
- d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação.

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

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes.

Seção V

Da Comissão Mista de Reavaliação de Informações Classificadas

Art. 53 Fica instituída no âmbito da Administração Pública Municipal, A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que será integrada por um representante dos seguintes órgãos e entidades:

- I - Secretaria Municipal de Administração, que a presidirá;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Secretaria do Governo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- IV - Instituto Municipal de Administração Pública;
- V - Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Parágrafo único. Cada órgão ou entidade nomeará titular e suplente para compor a comissão.

Art. 54 Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

- I - manifestar-se previamente nos casos de pedido de desclassificação ou reclassificação de informação sigilosa a que se refere o artigo 41, emitindo parecer opinativo sobre a necessidade de ser mantida a classificação, ser procedida a desclassificação ou ser reclassificação a informação, visando dar suporte para a autoridade competente para decidir;
- II - emitir parecer prévio, de caráter opinativo, quando se tratar de recurso contra decisão que indefere o acesso à informação sob o fundamento de estar classificada como sigilosa; e
- III - emitir, anualmente, relatório de avaliação da publicidade ativa executada por cada órgão ou entidade da Administração Municipal.

Art. 55 A Comissão Mista de Reavaliação de Informações se reunirá, ordinariamente, uma vez a cada 6 meses, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

Parágrafo único. As reuniões serão realizadas com a presença de, no mínimo, metade dos integrantes.

Art. 56 As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas:

- I - por maioria absoluta, quando envolverem a competência prevista no inciso II, do artigo 53; e
- II - por maioria simples, nos demais casos.

Seção VI

Da Restrição ao Acesso a Informações Pessoais

Art. 57 As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

- I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 anos a contar da data de sua produção; e
- II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei n.º 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 58 O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 59 O consentimento referido no inciso II, do artigo 57 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

- I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art. 60 A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o artigo 57 não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações estiver envolvido; ou

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 61 O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II, do artigo 60 de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§1.º Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o caput, o órgão ou entidade poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§2.º A decisão de reconhecimento de que trata o caput será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo 30 dias.

§3.º Após a decisão de reconhecimento de que trata o §2.º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§4.º Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao Secretário Municipal de Administração ou à autoridade responsável pelo Arquivo Público Municipal - ADAP, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento de que trata o caput, observado o procedimento previsto neste artigo.

Art. 62 O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente através dos documentos que a legislação em vigor reconheça como documento de identificação.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, quando realizado por terceiros, deverá ainda estar acompanhado, conforme o caso, de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II, do artigo 57 por meio de procuração com firma reconhecida;

II - comprovação da hipótese prevista no inciso I, do artigo 59;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, prevista no inciso II, do artigo 60, observados os procedimentos previstos no artigo 61;

IV - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa de direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante;

V - demonstração da necessidade da informação para prevenção e diagnóstico médico, através de laudo médico;

VI - comprovação de que a pesquisa ou estatística está prevista em lei.

Art. 63 O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§1.º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§2.º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 64 Aplica-se, no que couber, a Lei no 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VI

DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 65 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 social atualizado da entidade;
- II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e
- III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Municipal, respectivos aditivos, na forma da legislação aplicável.

§1.º As informações de que trata o caput serão divulgadas em sítio na internet da entidade privada.

§2.º A divulgação em sítio na internet referida no §1.º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificativa da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§3.º As informações de que trata o caput deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, e serão atualizadas periodicamente ficando disponíveis até 180 dias após o término de sua vigência.

Art. 66 Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no artigo 2.º deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 67 Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre a qual tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

grau de sigilo ou a 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 classificada em grau de sigilo 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 do Estado.

Parágrafo único. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão apuradas e sancionadas na forma prevista na Lei nº 1.656, de 21 de agosto de 1958 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Curitiba.

Art. 68 A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no artigo 67, 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 por prazo não superior a 2 anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. Aplica-se a este artigo, no que couber, as disposições previstas no Capítulo VII, do anexo I ao Decreto Municipal nº 1.644, de 17 de dezembro de 2009.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 69 A portaria a que se refere o artigo 10 deverá ser editada em até 30 dias após a entrada em vigor deste decreto.

Art. 70 Em até 180 dias, contados da entrada em vigor deste decreto, a Secretaria Municipal de Administração baixará portaria regulamentando a salvaguarda de documentos sigilosos.

Art. 71 O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) a que se refere o artigo 6.º deverá estar implantado em até 30 dias após a entrada em vigor deste decreto.

Art. 72 Em até 180 dias após a entrada em vigor deste decreto, a Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com os demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, deverão promover a divulgação de informações a que se refere o artigo 9.º e implementar as ferramentas de internet necessárias para o cumprimento deste decreto.

Art. 73 Portaria conjunta da Secretaria Municipal de Finanças e da Secretaria Municipal de Administração definirá o valor a ser cobrado por cópia de documento.

Parágrafo único. Enquanto não for editada a portaria a que se refere o caput, fica autorizada a cobrança de R\$ 0,10 por cópia realizada.

Art. 74 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 30 de julho de 2012.

Luciano Ducci - Prefeito Municipal

Claudine Camargo Bettes - Procuradora-Geral do Município