



## DECRETO Nº 1370

*Regulamenta o procedimento de acesso a informações públicas, classificação e reclassificação de informações sigilosas, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Curitiba, garantidos no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, regulamentados pela Lei Federal nº 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, e com base no Protocolo nº 04-023393/2022,

considerando a necessidade de atualização do regulamento da Lei de Acesso à Informação - LAI no âmbito da Administração Pública Municipal, objetivando especificar as responsabilidades dos atores envolvidos na recepção e respostas às solicitações, bem como implementar e estabelecer os critérios para classificação de informações nos graus de sigilo, estabelecendo modelo de formulário para registro e adequação à estrutura organizacional atual da Administração Municipal de Curitiba,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º 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 art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, regulamentados pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e com fundamento no art. 45 desta.

Art. 2º 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 referidas no **caput** se restringe à parcela dos recursos públicos recebidos e a sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º O acesso à informação regulado por este Decreto deverá se dar por meio de procedimento ágil, transparente e em linguagem de fácil compreensão ao cidadão comum, devendo ser fornecida imediatamente a informação quando possível, observando o disposto no § 1º do artigo 11 da Lei Federal nº 12.527, de 2011.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Parágrafo único. No acesso à informação a que se refere o **caput**, serão observados os princípios da administração pública previstos no **caput** do art. 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. 4º 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, como os dados próprios de terceiros na posse da Administração, tais como: nome completo, data de nascimento/idade, RG, CPF, e-mail, endereço e telefone, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei Federal nº 13.709, 14 de agosto de 2018;
- V - informação pública: documentos e informações inerentes ao Poder Público relativos a registros e elementos sobre atos governamentais, de forma a garantir ao cidadão poder de controle e fiscalização sobre a coisa pública e ensejar maior transparência e participação popular na Administração;
- VI - 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;
- VII - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VIII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- IX - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- X - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- XI - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas para a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 5º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e 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. 6º Constitui obrigação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, através dos procedimentos e diretrizes fixados neste Decreto, assegurar:

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

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

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

Art. 7º A autoridade máxima de cada órgão e entidade deverá designar um servidor e respectivo suplente para o exercício das seguintes competências:

I - centralizar a gestão dos pedidos de acesso às informações públicas no âmbito da unidade administrativa;

II - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos previstos no art. 14 deste Decreto;

III - atender às requisições e recomendações do Departamento de Gestão do Arquivo Público e da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Nos órgãos e entidades em que não ocorra a designação pela autoridade máxima, os Chefes de Gabinete serão os responsáveis pela gestão dos pedidos de acesso à informação no âmbito da unidade administrativa.

### CAPÍTULO II

#### DAS COMPETÊNCIAS DA GESTÃO OPERACIONAL

Art. 8º Caberá ao Departamento de Gestão do Arquivo Público da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação - SMAP, a gestão operacional da Lei de Acesso à Informação no âmbito da Administração direta e indireta, que consiste em:

I - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos;

II - orientar e auxiliar no processo de capacitação de agentes públicos quanto ao uso e funcionamento de sistema informatizado, utilizado no registro e tramitação dos pedidos de acesso à informação;

III - recepcionar, avaliar, identificar e encaminhar os pedidos de informações, cujo interessado não tenha indicado o órgão ou entidade a qual se dirige a solicitação, ou tenha indicado mais de um órgão ou entidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

IV - encaminhar as respostas aos interessados, constantes dos protocolos dos pedidos de informações que envolvam manifestação de vários órgãos ou entidades da Administração;

V - receber dos órgãos e entidades da Administração Municipal os pedidos de acesso à informação enviados para nova triagem e realizar o devido processamento;

VI - atender às requisições e recomendações da Controladoria Geral do Município;

VII - promover a publicação mensal, no respectivo sítio oficial na internet, de relatório dos pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. O relatório de que trata o inciso VII, deste artigo, 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 fluxo operacional;

III - resumo dos assuntos ou temas que foram objeto de pedido de acesso.

### CAPÍTULO III

#### DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 9º 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.

§ 1º 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;

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º 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).

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
- VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Caberá aos responsáveis por centralizar a gestão da informação no âmbito da unidade administrativa, referidos no art. 7º, deste Decreto, rever periodicamente os procedimentos e o conteúdo da publicidade ativa da unidade administrativa a que pertencem.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROCEDIMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 10. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação pública.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponível no endereço eletrônico <https://www.curitiba.pr.gov.br/leiacessoinformacao>.

§ 2º Na impossibilidade de acesso à internet, o interessado poderá realizar a solicitação presencialmente nos Espaços Cidadão localizados nas Ruas da Cidadania e no Prédio Central da Prefeitura, bem como nas demais unidades de protocolo da Administração Municipal.

§ 3º O prazo de resposta será de até 20 (vinte) dias, contado da data da apresentação do pedido, prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante prévia justificativa encaminhada ao requerente pela unidade/órgão responsável pelo atendimento.

§ 4º Por ocasião da apresentação do pedido, será gerado um protocolo para o requerente, no qual deverão constar a data do pedido e a síntese da informação solicitada.

Art. 11. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número do CPF ou do CNPJ;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

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. 12. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos, que não descrevam de forma delimitada o objeto do pedido, o que impossibilita a identificação e a compreensão da solicitação;

II - desproporcionais, que comprometam significativamente a realização das atividades rotineiras da instituição, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes;

III - desarrazoados, sem amparo para a concessão de acesso solicitado nos objetivos da LAI e tampouco nos seus dispositivos legais, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição;

IV - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações (elaboração de planilhas ou banco de dados), ou serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão ou entidade.

§ 1º A informação será disponibilizada ao requerente da mesma forma que se encontrar arquivada ou registrada no órgão ou entidade municipal, não cabendo à Administração realizar qualquer trabalho de consolidação ou tratamento de dados, como a elaboração de planilhas ou banco de dados.

§ 2º Na hipótese do inciso IV do **caput**, o órgão ou entidade deverá, caso tenha 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. 13. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Art. 14. Recebido o pedido de acesso à informação, o responsável do órgão ou entidade deverá processá-lo imediatamente, decidindo:

I - pelo indeferimento do pedido de acesso caso se trate de:

a) informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de terceiros;

b) informação gravada como sigilosa;

c) informação que não está sob a custódia do Município;

d) informação que esteja contida em documentos utilizados como fundamento para emissão de ato administrativo, nos termos do § 3º do art. 22, deste Decreto.

II - pelo deferimento parcial do pedido quando se tratar de documentos ou processos dos quais 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, casos em que terá até 20 (vinte) dias para decidir o pedido e dar acesso à informação solicitada, prorrogáveis por 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§ 1º O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente, por mensagem eletrônica ou carta com aviso de recebimento, antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

§ 2º É vedado cumular, em uma mesma demanda, pedido de informação relativo a mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal, exceto se a gestão dos dados estiver centralizada em um único órgão ou entidade da Administração.

3º Nos casos em que a informação seja de competência de unidade diversa, caberá aos responsáveis pela gestão da informação encaminhar o pedido de acesso ao Departamento de Gestão do Arquivo Público para nova triagem.

Art. 15. O responsável da unidade administrativa e/ou ao Departamento de Gestão do Arquivo Público poderá solicitar esclarecimentos ao interessado, o qual terá o prazo de até 20 (vinte) dias para responder, sob pena de encerramento do protocolo.

Parágrafo único. O prazo estabelecido no § 3º do art. 10, deste Decreto, suspende-se com o pedido de esclarecimento, sendo restabelecida a contagem do prazo remanescente a partir da respectiva resposta pelo interessado.

Art. 16. O responsável da unidade e/ou ao Departamento de Gestão do Arquivo Público dará conhecimento ao requerente do teor das manifestações formuladas pelos órgãos e entidades, por meio de mensagem eletrônica ou carta com aviso de recebimento-AR, juntando aos autos cópia do comprovante de envio da mensagem ou do AR.

Art. 17. 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. 18. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, ao Departamento de Gestão do Arquivo Público ou os órgãos e entidades da Administração Municipal aos quais o pedido foi encaminhado deverão orientar o requerente quanto ao local e ao modo para o acesso à informação solicitada.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no **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. 19. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o responsável do órgão/entidade ou Departamento de Gestão do Arquivo Público 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. Após a comprovação do pagamento pelo requerente, a reprodução de documentos ocorrerá imediatamente, quando possível, ou no prazo necessário para que se proceda à reprodução, desde que não exceda os prazos máximos estabelecidos.

Art. 20. Negado o pedido de acesso à informação, serão fornecidas ao requerente, por escrito:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

I - as razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - a possibilidade e o prazo do recurso, com a indicação da autoridade que o apreciará e o modo como o recurso poderá ser protocolado; e

III - a possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

Parágrafo único. Nas razões da negativa de acesso à informação classificada como sigilosa, deverão ser indicados o fundamento legal da classificação, a data em que cessará a restrição de acesso e a autoridade que a classificou.

Art. 21. O recurso ou o pedido de desclassificação/reclassificação será apresentado em formulário padrão, disponível no endereço eletrônico <https://www.curitiba.pr.gov.br/leiacessoinformacao>.

Art. 22. Na geração e custódia das informações de interesse público, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta deverão atuar para fornecer ao cidadão, na forma prevista neste Decreto:

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

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou custodiados naquela unidade administrativa;

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 a sua política, organização e serviços;

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

VII - informação sobre o valor da remuneração e subsídio recebidos por ocupantes de cargo, função e emprego públicos, incluindo auxílios, ajudas de custo, gratificações e quaisquer outras vantagens pecuniárias recebidas, bem como proventos de aposentadorias e pensões;

VIII - 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.

§ 1º 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, as informações resguardadas por sigilo fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial, e as demais hipóteses de sigilo previstas na legislação vigente.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§ 2º 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.

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

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 2º, deste Decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos da Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.

§ 5º 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 à Procuradoria Geral do Município.

### CAPÍTULO V

#### DOS RECURSOS

Art. 23. 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 (dez) dias, contado da ciência da decisão ou do prazo final previsto no § 3º do art. 10, deste Decreto, à mais alta autoridade do órgão ou entidade, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias da sua apresentação.

Art. 24. Quando a negativa de acesso à informação fundamentar-se no fato de estar gravada por sigilo, nos termos do art. 27, deste Decreto, apresentado o recurso, este será remetido à Comissão Mista de Reavaliação, que emitirá parecer prévio à decisão da autoridade competente, no prazo de 5 (cinco) dias, podendo sugerir a desclassificação ou a reclassificação da informação.

Parágrafo único. O prazo para a autoridade competente decidir, previsto no art. 23, deste Decreto, ficará suspenso até o retorno do pedido com o parecer.

Art. 25. Desprovido o recurso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Procuradoria Geral do Município, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso.

Art. 26. Providos quaisquer dos recursos, será fixado prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogável por 10 (dez) dias, com a devida justificativa, para que o titular do órgão/entidade ou o Departamento de Gestão do Arquivo Público cumpra a decisão.

### CAPÍTULO VI

#### DA RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

##### Seção I

#### DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- I - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- II - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- III - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- IV - 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;
- V - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VI - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações;
- VII - informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, seus respectivos cônjuges ou companheiros 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. 28. 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. 29. 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. 30. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

- I - grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - grau secreto: 15 (quinze) anos; e
- III - grau reservado: 5 (cinco) 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. 31. 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 acima, dos Secretários Municipais, dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e do Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. É vedada a delegação da competência prevista no inciso II deste artigo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 32. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em termo de classificação específico, conforme modelo anexo, e conterá:

I - as razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 29, deste Decreto, e os prazos estabelecidos no art. 30, deste Decreto, bem como a hipótese legal que fundamenta a classificação, dentre as elencadas no art. 27, deste Decreto;

II - o grau de sigilo, com a indicação do prazo em anos, meses ou dias, pelo qual vigorará o sigilo, e do termo final do prazo;

III - data da produção do documento;

IV - data da classificação;

V - data da revisão, se houver; e

VI - identificação da autoridade que classificou a informação.

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

Art. 33. 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 art. 32, deste Decreto, para a Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de 30 (trinta) dias, contado da decisão que classificou o documento.

Art. 34. 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. 35. A autoridade que classificar a informação designará, por meio de portaria, os servidores que poderão ter acesso às informações classificadas, sendo que estes estão sujeitos as penalidades previstas no Capítulo X, deste Decreto.

Art. 36. 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. 37. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticadas 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. 38. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

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

Art. 39. As autoridades que tiverem sob sua responsabilidade informações classificadas como sigilosas adotarão as providências necessárias para que seus subordinados conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.



§ 1º as pessoas físicas ou jurídicas que vierem a executar atividades de tratamento de informações classificadas em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, deverão observar as medidas e procedimentos de segurança das informações.

§ 2º As pessoas jurídicas deverão adotar as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem tais medidas e procedimentos de segurança das informações.

## Seção II

### DA DESCLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA COMO SIGILOSA

Art. 40. 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.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no **caput**, além do previsto no art. 29, deste Decreto, deverão ser observados:

I - o prazo máximo de 4 (quatro) 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.

§ 2º A não deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I do § 1º deste artigo, implicará a desclassificação automática das informações.

§ 3º A revisão será registrada no termo previsto no art. 33, deste Decreto.

Art. 41. 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 (trinta) dias.

Art. 42. Negado o pedido de desclassificação ou de reclassificação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa:

I - pedido de reconsideração quando se tratar do inciso I do art. 31, deste Decreto; ou

II - recurso ao Prefeito Municipal, decorrente de indeferimento de outras autoridades previstas no inciso II do art. 31, deste Decreto.

Parágrafo único. Em qualquer caso, o pedido será instruído com parecer prévio da Comissão Mista de Reavaliação e, retornando os autos à autoridade competente, esta decidirá em até 30 (trinta) dias.

Art. 43. A decisão de desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar da capa dos autos em que se encontram as informações classificadas.

Art. 44. As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão recolhidas ao Departamento de Gestão do Arquivo Público para fins de organização, preservação e acesso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 45. A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio oficial na internet:

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

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, contendo:

- a) resumo do assunto de que trata a informação;
- b) indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação; e
- c) 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.

### CAPÍTULO VII

#### DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Art. 46. Fica instituída no âmbito da Administração Pública Municipal a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que será integrada por representantes de cada um dos seguintes órgãos e entidades:

I - Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, que a presidirá;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Secretaria do Governo Municipal;

IV - Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento;

V - Controladoria Geral do Município;

VI - Instituto Municipal de Administração Pública.

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

Art. 47. 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 art. 40, deste Decreto, emitindo parecer opinativo sobre a necessidade de ser mantida a classificação, ser procedida à desclassificação ou ser reclassificada a informação, visando dar suporte para a autoridade competente 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 órgão ou entidade da Administração Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 48. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações se reunirá, ordinariamente, uma vez a cada 6 (seis) 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. 49. As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas:

I - por maioria absoluta quando envolver a competência prevista no inciso II do art. 47 deste Decreto; e

II - por maioria simples, nos demais casos.

### CAPÍTULO VIII

#### DA RESTRIÇÃO DE ACESSO A INFORMAÇÕES PESSOAIS EM CUMPRIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI FEDERAL Nº 13.709, de 2018

Art. 50. Os dados pessoais, identificados ou identificáveis, detidos 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 (cem) 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 art. 20 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei Federal nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 51. 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, garantias individuais e aos direitos do titular dos dados pessoais garantidos pela Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 52. O consentimento referido no inciso II do art. 50, deste Decreto, 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;

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. 53. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 50, deste Decreto, não poderá ser invocada:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações esteja 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. 54. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do art. 53, deste Decreto de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º 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.

§ 2º Antes da decisão de reconhecimento de que trata o **caput**, deverá ser publicado extrato da informação, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito.

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

Art. 55. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV, deste Decreto, e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente por meio 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 art. 50, deste Decreto, por meio de procuração com firma reconhecida, sendo esta dispensada quando o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento, nos termos do art. 3º da Lei Federal nº 13.726, 8 de outubro de 2018;

II - comprovação da hipótese prevista no inciso I do art. 52, deste Decreto;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, prevista no inciso II do art. 53, observados os procedimentos previstos no art. 54 deste Decreto;

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;

Art. 56. 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 e sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

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

Art. 57. Aplica-se, no que couber o parágrafo único do artigo 1º, artigo 2º, artigo 3º e artigo 4º e respectivos parágrafos 1º e 2º da Lei Federal 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 IX

#### DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 58. 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 e respectivos aditivos, na forma da legislação aplicável.

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

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

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

Art. 59. Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no art. 2º, deste Decreto, deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

Parágrafo único. As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, são diretamente responsáveis por fornecer as informações referentes à parcela dos recursos provenientes das contribuições e dos demais recursos públicos recebidos.

Art. 60. As entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições, divulgarão, independentemente de requerimento, as informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, inclusive aquelas a que se referem os incisos I ao VI do § 1º do art. 9º, deste Decreto, em local de fácil visualização em sítios oficiais na internet.

§ 1º A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no **caput** refere-se à parcela dos recursos provenientes das contribuições e dos demais recursos públicos recebidos e a sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.



§ 2º A divulgação das informações previstas no **caput** não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação, inclusive na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 3º A divulgação de informações atenderá ao disposto no § 3º do art. 9º, deste Decreto.

## CAPÍTULO X

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 61. 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 que 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 à informação classificada em grau de sigilo ou à informação pessoal;

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

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.

§ 1º Atendidos aos princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas.

§ 2º As infrações tipificadas neste artigo sujeitarão os responsáveis a medidas disciplinares, consoante os procedimentos previstos na Lei Municipal nº 1.656, de 1958 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Curitiba.

Art. 62. 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 art. 61, deste 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 por prazo não superior a 2 (dois) anos; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

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 Aplicam-se, no que couber, as disposições previstas no Capítulo relativo à aplicação de penalidades, constante no Decreto Municipal que regulamenta os procedimentos administrativos destinados à celebração de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, para órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba.

### CAPÍTULO XI

#### DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Art. 63. A autoridade mencionada no art. 7º, deste Decreto, exercerá, no âmbito do respectivo órgão ou entidade municipal, além do previsto no art. 14, deste Decreto, as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527, de 2011 e deste Decreto;

II - avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto, e apresentar relatório sobre o seu cumprimento ao dirigente máximo do respectivo órgão ou entidade municipal;

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

IV - orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto.

Art. 64. Compete à Controladoria Geral do Município, observadas as competências dos demais órgãos e entidades municipais e as previsões específicas deste Decreto:

I - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos, notificando os órgãos e entidades se necessário;

II - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública;

III - definir, em conjunto com os demais órgãos e entidades integrantes da Administração municipal, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

### CAPÍTULO XII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação - SMAP poderá:

I - expedir normas e instruções complementares necessárias para a devida regulamentação e execução deste Decreto;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

II - intervir, por meio de melhorias, orientações ou manuais, no sistema informatizado para atender a este Decreto.

Parágrafo único. É obrigatória a utilização dos modelos e referências editados pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação e publicados por meio de normas complementares a este Decreto.

Art. 66. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 67. Ficam revogados os Decretos Municipais nº 1.135, de 30 de julho de 2012, e nº 1.600, de 14 de novembro de 2013.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 23 de agosto de 2023.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo  
**Prefeito Municipal**

Alexandre Jarschel de Oliveira  
**Secretário Municipal de Administração, Gestão  
de Pessoal e Tecnologia da Informação**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

## PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.370/2023 ANEXO I

### FORMULÁRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

#### IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/UNIDADE

Endereço completo  
Telefone e e-mail

**GRAU DE SIGILO**  
(campo automático ao escolher o grau de sigilo)

FORMULÁRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE	Identificar o órgão/entidade classificador.
CLASSE / ÓRGÃO	Escolher classe/órgão.
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO	Informar o CCD.
GRAU DE SIGILO	Escolher grau de sigilo
TIPO DE DOCUMENTO	Descrição do documento.
DATA DE PRODUÇÃO	Inserir uma data.
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO	Dispositivo legal que fundamenta a classificação, incluídos incisos.
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO	Texto livre identificando a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no art. 29 do Decreto nº X.XXX/2023.
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO	Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 30 do Decreto nº X.XXX/2023.
DATA DE CLASSIFICAÇÃO	Inserir uma data.
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: Nome completo da autoridade classificadora.
	Cargo: Cargo da autoridade classificadora.
	DESCCLASSIFICAÇÃO em Inserir data. (quando aplicável)
	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
	RECLASSIFICAÇÃO em Inserir data. (quando aplicável)
	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
	REDUÇÃO DE PRAZO em Inserir data. (quando aplicável)
	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
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)	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

GRAU DE SIGILO (campo automático ao escolher o grau de sigilo)

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO *(não é necessária a impressão desta página de instruções)*

**Atenção:** as informações preenchidas devem ser claras, objetivas e sucintas, de modo que o **FORMULÁRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO** permaneça com, no máximo, 2 (duas) páginas (frente e verso).

#### Observações gerais:

- o Formulário de Classificação de Informação só é válido com assinatura da autoridade competente (art. 31 do Decreto nº 1.370/2023) e seguirá anexo à informação classificada;
- a autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do Formulário de Classificação de Informação à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação (art. 33 do Decreto nº 1.370/2023);
- quando da desclassificação, reclassificação ou alteração de prazo de sigilo da informação classificada, deve-se formalizar um novo Formulário de Classificação de Informação, que seguirá anexo ao Formulário que o precede, a fim de manter o histórico da classificação.

#### Preenchimento dos campos:

- a) **Cabeçalho:** identificar o órgão/unidade e seu respectivo endereço, telefone e *e-mail* para contato;
- b) **CLASSE/ÓRGÃO:** identificar o código de classificação que representa o órgão/entidade;
- c) **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO:** identificar o código de classificação do tema/assunto tratado no documento/processo;
- d) **GRAU DE SIGILO:** indicar, dentre as opções, o grau de classificação de sigilo da informação. Após selecionado, o grau de sigilo será exibido no canto superior direito do Formulário de Classificação de Informação;
- e) **TIPO DE DOCUMENTO:** descrever o documento. Exemplos: Ofício nº 0111/1998 CAM1, de 6 de agosto de 1998; Processo nº 01-001.001/2012;
- f) **DATA DE PRODUÇÃO:** identificar a data em que o documento/processo foi produzido;
- g) **FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:** identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação, dentre os estabelecidos no artigo 27 do Decreto nº 1.370/2023;
- h) **RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:** demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no art. 29 do Decreto nº 1.370/2023. Quando da desclassificação, reclassificação ou alteração do prazo de sigilo, esse campo, no novo formulário, deve ser complementado com a motivação da respectiva decisão;
- i) **PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:** indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu término, conforme limites previstos no art. 30 do Decreto nº 1.370/2023;
- j) **DATA DE CLASSIFICAÇÃO:** identificar a data em que o documento/processo foi classificado com grau de sigilo;
- k) **AUTORIDADE CLASSIFICADORA:** identificação (nome e cargo) da autoridade competente para classificar, de acordo com o grau de sigilo, conforme estabelecido no art. 31 do Decreto nº 1.370/2023:

- grau ultrassecreto e secreto: Prefeito Municipal;

- grau reservado: Secretários Municipais e dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e Procurador Geral do Município;

- l) **DESCLASSIFICAÇÃO em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de desclassificação da informação;
- m) **RECLASSIFICAÇÃO em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de reclassificação da informação;
- n) **REDUÇÃO DE PRAZO em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de redução do prazo de classificação da informação.