



**DECRETO Nº ....., de ... de fevereiro de 2024**

**REGULAMENTA O ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA PELO  
CIDADÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 74, incisos I e IV, c/c o artigo 9º, inciso XVI, e artigo 23, inciso I, alíneas "a", "e" e "g", todos da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto nos arts. 5º, inciso XXXIII, 37, § 3º, e 216, § 2º, da Constituição Federal;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);

Considerando os dispositivos da Lei Municipal nº 9.447, de 20 de janeiro de 2014; e

Considerando os alinhamentos do Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos que garantem o acesso à informação na Administração Direta e Indireta, e a classificação de informações de acesso restrito, conforme dispõem a Lei Federal nº 12.527, de 2011, a Lei Municipal nº 9.447, de 2014, bem como o inciso XXXIII do *caput* do artigo 5º, o inciso II do § 3º do art. 37 e o § 2º do artigo 216, da Constituição Federal.

**§ 1º.** Subordinam-se ao regime deste Decreto:

I – os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal;

II – as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município;

III – no que couber, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos municipais diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.



**§ 2º** No caso do inciso III, as entidades privadas sem fins lucrativos deverão ser alertadas, por meio de cláusula específica nos editais lançados e nos contratos e termos firmados, acerca da responsabilidade pelo acesso à informação e da publicidade que deve ser conferida às parcelas dos recursos públicos recebidos e a sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**Art. 2º** 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: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

**V** - informação protegida: é aquela que é protegida por lei específica, por exemplo, Lei Geral de Proteção de Dados; e

**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.

## **CAPÍTULO II**

### **TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**Art. 3º** Observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527/2011, a Prefeitura Municipal de Florianópolis (PMF) promoverá a divulgação, independentemente de requerimento, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal, em local de fácil acesso, conforme meios e instrumentos legítimos disponíveis, sobretudo via sítio eletrônico oficial na rede mundial de computadores (Internet).

**§ 1º** A Superintendência de Governo Eletrônico (e-Gov), manterá seção específica no sítio eletrônico oficial da PMF, denominada Portal de Transparência Municipal, a fim de facilitar à sociedade o acesso a informações de que trata o *caput*, seguindo orientação da Controladoria-Geral do Município (CGM) quanto a seu conteúdo legal.

**§ 2º** Serão disponibilizados nos sítios na Internet dos órgãos e entidades, no mínimo, informações sobre:



I - banner na página inicial, que dará acesso à seção específica, ou seja, ao Portal de Transparência Municipal de que trata o § 1º;

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, e horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, das principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III - repasses ou transferências de recursos financeiros a qualquer título;

IV - execução orçamentária e financeira detalhada da receita e da despesa, incluindo, no caso da despesa, a documentação comprobatória dos pagamentos realizados;

V - licitações, dispensas e inexigibilidades realizadas e em andamento, incluindo os editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VI - remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, posto, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e quaisquer outros benefícios e vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada;

VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 5º deste Decreto, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;

IX - listagem dos programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT vinculados ao Município de Florianópolis.

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

**§ 3º** As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento para outra página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios ou sistemas governamentais.

**§ 4º** A divulgação das informações previstas no § 2º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de outras informações previstas na legislação.

**§ 5º.** O Portal da Transparência Municipal atenderá aos requisitos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011, bem como da Lei Municipal nº 9.447 de 20 de janeiro de 2014.

Art. 4º Os sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades municipais atenderão aos seguintes requisitos, entre outros:

I - conter banner que direcione ao formulário para pedido de acesso à informação;



II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo na página inicial, tanto no Portal de Transparência como no portal da Carta de Serviços a que se refere o Decreto n. 25.439/2023, que permita a busca em todos os campos de todas as páginas que compõem cada portal, garantindo o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e textos, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com cada órgão ou entidade;

VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

§1º A CGM será responsável por supervisionar os órgãos e entidades municipais no que tange ao cumprimento dos requisitos para a eficácia da transparência ativa, nos moldes do descrito nos artigos 3º e 4º, de acordo com suas competências legais.

### **CAPÍTULO III** **TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

#### **Seção I** **Competências do Serviço de Informação ao Cidadão**

**Art. 4º** Caberá ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - receber, registrar e tramitar pedidos de acesso à informação;

III - informar sobre a tramitação dos pedidos de acesso à informação e respectivos documentos;

§ 1º Compete às unidades do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal de Florianópolis (SisOuv) a prestação do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, devendo:

I - sempre que possível, fornecer a informação imediatamente;

II - registrar o pedido de acesso em sistema eletrônico específico e entregar o número do protocolo ao requerente, com a data de apresentação do pedido e a orientação sobre como acompanhá-lo; e



III - encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

**§ 2º** Respeitados sempre os prazos normativos para resposta, o SIC deverá elaborar extrato da solicitação para envio às áreas responsáveis pela resposta, se for o caso, com os objetivos de:

- I - proteger a identidade do manifestante;
- II - eliminar ruídos e comentários cujo trâmite é desnecessário à compreensão do pleito;
- III - dar clareza ao conteúdo da solicitação; e
- IV - fomentar um melhor funcionamento da comunicação interpessoal.

**Art. 5º** O agente público responsável pelo atendimento do SIC em cada órgão ou entidade será o representante da Ouvidoria Setorial do respectivo órgão ou entidade municipal.

**Parágrafo único.** Inexistindo responsável pela Ouvidoria na estrutura do órgão ou entidade da Administração Municipal, caberá à CGM solicitar que se designe agente público para o desempenho das atribuições descritas no *caput* deste artigo.

**Art. 6º** O sítio eletrônico oficial da PMF deverá exibir, de forma destacada e contínua, os dados de contato do SIC, destacando-se o endereço físico e virtual, um número de telefone e o endereço eletrônico da unidade (*e-mail*).

**Art. 7º** Para garantir a adequada prestação do serviço de informação ao cidadão, os servidores designados para o SIC devem receber capacitação contínua da CGM.

**Art. 8º** Sempre que possível, os órgãos e entidades municipais devem disponibilizar espaço físico identificado, acessível, apropriado e aberto ao público para o funcionamento do SIC, conforme regulamentação emitida pela CGM.

## **Seção II**

### **Autoridade de Monitoramento da LAI**

**Art. 9º** A Controladoria-Geral do Município (CGM), por meio da Subcontroladoria-Geral de Transparência, Ouvidoria e Proteção de Dados, é o órgão de monitoramento da Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Municipal, sendo responsável por coordenar as atividades realizadas pelo SIC, devendo orientar, exigir e supervisionar os órgãos e entidades municipais envolvidos, para que seja facultado o acesso à informação ao solicitante, ou para que a negação lhe seja apresentada com justificativas legais pertinentes, de forma efetiva e dentro dos prazos dispostos na Lei nº 12.527/2011, incluindo orientação sobre as instâncias recursais.



§ 1º À CGM, também, caberá disponibilizar os sistemas informatizados necessários ao registro dos pedidos de acesso à informação pelos órgãos e entidades, conforme orientação da Superintendência de Governo Eletrônico, que contemplem controle de prazos e que garantam a preservação da identidade do solicitante.

§ 2º A disponibilidade de uso do sistema informatizado de que trata o parágrafo anterior não exclui a possibilidade de os órgãos e entidades utilizarem sistemas próprios para organização e controle dos fluxos internos necessários ao tratamento dos pedidos de acesso à informação nas diversas áreas de cada Órgão ou Secretaria.

§ 3º A tramitação de pedidos de acesso à informação em outros sistemas, na forma do parágrafo anterior, deve garantir o sigilo do conteúdo até a conclusão da demanda e a plena proteção da identidade e dos dados pessoais dos solicitantes, por meio de pseudonimização, nos termos do Decreto n. 25.497/2023, que regulamenta a Lei Geral de Proteção de Dados no município.

## **CAPÍTULO IV** **PROCEDIMENTOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

### **Seção I** **Pedido de Acesso à Informação**

**Art. 10** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá apresentar pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades referidos no artigo 1º deste Decreto, por qualquer meio legítimo.

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

- I - nome do requerente;
- II - número de documento de identificação válido;
- 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.

§ 1º O pedido que não apresentar o mínimo especificado no *caput* implicará na negativa de acesso à informação, sugerindo-se ao requerente complementar o dado faltoso ou incompleto para que seu pedido tenha prosseguimento.

§ 2º É expressamente vedado exigir do requerente os motivos do pedido de acesso à informação, sob pena de responsabilização do agente, nos termos da Lei n. 122.527/2011.



**§ 3º** É obrigatória aos servidores que atuam no SIC a preservação da identidade do requerente perante os órgãos ou as entidades demandadas, independentemente de solicitação, nos termos do Decreto n. 25.497/2023, que regulamenta a Lei Geral de Proteção de Dados no município.

**Art. 12** Não serão atendidos pedidos de informação que sejam:

- I - genéricos em relação ao seu conteúdo, período solicitado, tipo de documento, agentes ou outra informação que impeça a especificação e delimitação do pedido;
- II - desproporcionais ou desarrazoados, isto é, cujo atendimento possa comprometer a rotina de trabalho de uma unidade do órgão;
- 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;
- IV - que contenham informações pessoais sensíveis, referentes à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem;
- V - que contenha informação classificada como sigilosas pelo município, conforme previsto nos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011;
- VI - que se refiram a documento preparatório, na forma do art. 7º, § 3º, antes da decisão administrativa;
- VII - que contenham hipótese de sigilo com base em legislação específica, na forma da Lei nº 12.527/2011, art. 22.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III do *caput*, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar ao requerente o local onde se encontram as informações para que esse proceda com a consulta, interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

**Art. 13** Se a informação não estiver disponível no órgão ou entidade para onde foi dirigido o pedido, este será redirecionado à ouvidoria setorial da área competente para resposta, na Prefeitura Municipal de Florianópolis.

**§ 1º.** Sempre que houver necessidade de redirecionamento do pedido, deve o requerente ser informado sobre esse fato e a data de recebimento do pedido na unidade receptora, que marcará o início do novo prazo de resposta, bem como sobre o novo número de protocolo, se for o caso.

## **Seção II**

### **Prazos, custos e meios de acesso à informação**

**Art. 14** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso deverá ser imediato.



**Art. 15** Não sendo possível o acesso imediato à informação na forma disposta no artigo anterior, o órgão ou entidade requerido deverá:

- I - Em até 20 (vinte) dias, disponibilizar a informação ao requerente;
- II - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência, se for o caso;
- III - indicar o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha, caso tenha ciência; ou
- IV - indicar o fundamento legal para a negativa, total ou parcial, do acesso.

**§ 1º** O prazo referido no inciso II poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, desde que, antes do término do prazo inicial, seja encaminhada justificativa ao requerente;

**§ 2º** Se o pedido de acesso demandar o manuseio de grande volume de documentos, se a movimentação do documento interferir em seu trâmite regular, ou se a manipulação do documento puder prejudicar a sua integridade, será comunicada a data, o local e o modo para que o requerente consulte a informação, efetue sua reprodução ou obtenha certidão relativa à informação.

**Art. 16** No caso de o requerente desejar obter cópia ou impressão do documento, essa deverá ser encaminhada, preferencialmente, em formato digital, sendo vedada a cobrança de quaisquer custos para seu fornecimento.

**Art. 17** Cópias ou impressões de documentos em meio físico somente poderão ser realizadas após o pagamento dos custos correspondentes ao uso de material e serviços e a apresentação do respectivo comprovante.

**§ 1º** A CGM estabelecerá, por Portaria, tabela de preço para cópias ou impressões, usando como parâmetro a média dos preços praticados nos contratos de serviços similares vigentes na Prefeitura Municipal, ou, caso não haja, a média dos preços de 03 (três) empresas do segmento localizadas nas proximidades da sede da Prefeitura.

**§ 2º** A Secretaria Municipal da Fazenda, observando-se o prazo de atendimento ao pedido de acesso à informação, disponibilizará meio eletrônico para emissão da Guia de Recolhimento Municipal (DAM) para o pagamento do serviço referido no *caput*.

**§ 3º** No caso de demandas de cópias ou impressões de documento em meio físico, é facultado à Administração Municipal prorrogar o prazo da entrega por 10 (dez) dias.

**Art. 18** Caso seja inviável ao órgão ou entidade municipal realizar a cópia ou impressão solicitada com equipamento próprio, o requerente poderá realizá-la às suas expensas, desde que não ponha em risco a integridade do documento original.



**Art. 19** Na hipótese prevista no artigo anterior, o original do documento público somente sairá do órgão ou entidade municipal sob a guarda de um servidor público, que supervisionará a realização da cópia ou impressão até a devolução do original.

**Art. 20** O órgão ou entidade municipal desobriga-se do fornecimento de informação e das respectivas cópias ou impressões daquilo que esteja publicado mediante transparência ativa, devendo, nesse caso, informar ao requerente o endereço do local para consulta, da forma mais precisa possível.

**Art. 21** Em se tratando de negativa de acesso, parcial ou total, a resposta deverá ser prestada dentro do prazo previsto neste instrumento, contendo as razões da denegatória, o fundamento legal, bem como orientando sobre a possibilidade, o canal e o prazo de recurso.

**Parágrafo único.** Quando a denegatória disser respeito à informação classificada, além das informações listadas no *caput*, a resposta ao requerente deverá mencionar, ainda, a autoridade classificadora, o número do documento e o procedimento para um eventual pedido de desclassificação de informação.

### **Seção III**

#### **Procedimento para Recurso**

**Art. 22** O recurso é cabível no prazo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento da resposta, nas seguintes hipóteses:

- I - negativa parcial ou total de acesso à informação;
- II - ausência de justificativa legal para recusa de acesso;
- III - informação incorreta, incompreensível, incompleta ou insatisfatória;

**§ 1º** Em primeira instância, o recurso de que trata o *caput* deverá ser dirigido à autoridade máxima da Unidade Gestora que adotou a decisão, ou a um responsável por ela designado, que deverá apreciá-lo no prazo de (05) cinco dias, a contar da data de seu recebimento.

**§ 2º** No caso de pedidos de informações direcionados à Ouvidoria-Geral do Município, o recurso de primeira instância será direcionado à Chefia do Departamento de Transparência e Acesso à Informação.

**§ 3º** Desprovido o recurso, o requerente poderá rerepresentá-lo em segunda instância, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de ciência da decisão, devendo dirigi-lo ao Subcontrolador-Geral responsável pelo Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal de Florianópolis (SisOuv), que se manifestará no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.



§ 4º Mantida a recusa, o requerente poderá reapresentar o recurso, no prazo de 10 (dez dias) a contar da ciência da decisão, ao Controlador-Geral do Município que, em terceira e última instância administrativa, deverá manifestar-se no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

**Art. 23** O solicitante pode protocolar as seguintes demandas por meio de registro na mesma plataforma eletrônica utilizada para o pedido inicial:

I - recurso para negativa de acesso à informação, dentro dos prazos estabelecidos neste Decreto;

III - reclamação pela ausência de resposta da administração;

II - pedido de desclassificação de informação classificada, por meio da ferramenta de Solicitação à Ouvidoria;

§ 1º O requerente que deseje protocolizar uma das demandas descritas no *caput* deverá respeitar o decurso do prazo de resposta à demanda inicial, antes de protocolizá-la à autoridade correspondente.

§ 2º O recurso para negativa de acesso à informação deverá ser encaminhado, por meio da ferramenta própria existente no ambiente de recursos da plataforma eletrônica do Sistema Municipal de Ouvidoria, conforme instâncias recursais, às autoridades descritas nos §§ 1º ao 4º do art. 22.

§ 3º O pedido de desclassificação da informação deverá ser encaminhado à plataforma da Ouvidoria-Geral, que encaminhará à Subcontroladoria-Geral de Transparência, Ouvidoria e Proteção de Dados ou ao agente público designado, que deverá manifestar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do pedido.

§ 4º A reclamação pela ausência de resposta no prazo devido deverá ser registrada no ambiente de recursos da plataforma eletrônica do SisOuv, no prazo de 10 (dez) dias contados do término do prazo para resposta.

§ 5º Caso haja protocolização cumulativa de demandas idênticas em uma ou mais ouvidorias, é facultado ao agente público dar prosseguimento somente ao primeiro pedido, registrando-se este procedimento e o número do primeiro protocolo nos pedidos seguintes, como justificativa para seu encerramento.

#### **Seção IV**

### **Informações Classificadas, Graus e Prazos de Sigilo**



**Art. 24** Excepcionalmente, são passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança estatal ou da sociedade, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a autonomia municipal;
- II - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- III - oferecer elevado risco à estabilidade financeira e econômica do Município;
- IV - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas da guarda municipal e dos órgãos de fiscalização;
- V - prejudicar ou causar risco a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico do Município;
- VI - pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades públicas e seus familiares; ou
- VII - comprometer atividades de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas à prevenção ou à repressão de infrações.

**Art. 25** Os prazos máximos de classificação da informação segundo os graus de sigilo são os seguintes:

- I - Até 25 (vinte e cinco) anos: ultrassecreta;
- II - Até 15 (quinze) anos: secreta; e
- III - Até 5 (cinco) anos: reservada.

**Parágrafo único.** Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, sempre se considerando a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 26** A autoridade máxima de cada órgão ou entidade deve solicitar a classificação ou desclassificação de dados, informações e documentos, nas hipóteses previstas no art. 24.

**Art. 27** Cabe à Controladoria-Geral do Município, por meio da Subcontroladoria-Geral de Transparência, Ouvidoria e Proteção de Dados, atuar como autoridade classificadora de informações ou credenciar agente público para essa finalidade, bem como regulamentar o detalhamento dos procedimentos estabelecidos neste Decreto, quando necessário, para classificação, reclassificação e reavaliação de informações classificadas.

**§ 1º** A CGM, como autoridade classificadora, terá as seguintes atribuições:

- I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada quatro anos;



II - requisitar da autoridade que solicitar classificação de informação esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação da Informação – TCI não forem suficientes para a revisão da classificação; e

III – prorrogar por uma única vez, e por período determinado não superior a 25 (vinte e cinco) anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar algum tipo de ameaça ao Município, nos termos do art. 24;

**§ 2º** A ausência de deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I do parágrafo anterior implicará a desclassificação automática das informações.

**§ 3º** A CGM – ou o agente público credenciado para esse fim – deverá enviar, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da decisão de classificação ou de sua ratificação ou desclassificação, as informações previstas no parágrafo único do art. 21 ao Departamento de Transparência e Acesso à Informação da Controladoria-Geral do Município, para publicação em transparência ativa.

**Art. 28** A decisão de classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada mediante processo, por meio de Termo de Classificação de Informação – TCI a ser regulamentado pela Controladoria-Geral do Município, contendo as seguintes informações:

- I - tipo de documento, dado ou informação;
- II - data da produção do documento, dado ou informação;
- III - número de identificação do documento, dado ou informação;
- II - grau de sigilo;
- III - categoria na qual se enquadra a informação;
- VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- VII - razões da classificação, com a justificativa para o grau de sigilo adotado e a comprovação de sua pertinência.
- VIII - assunto a que se refere a informação, com a descrição de elementos mínimos que permitam a identificação do tema de que trata a classificação;
- IX - indicação do prazo de sigilo, ou do evento que defina o seu termo final;
- X - data da classificação; e
- XI - identificação da autoridade que classificou a informação.

**§ 1º** O conteúdo do processo referido no *caput* será mantido no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

**§ 2º** Todos os campos do Termo de Classificação da Informação (TCI) são públicos, exceto a razão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas, embora este dado deva constar das capas dos processos.



**§ 3º** Os servidores da CGM responsáveis pela Subcontroladoria Geral de Transparência, Ouvidoria e Proteção de Dados e pelo Departamento de Acesso à Informação, são os únicos credenciados a dispor do acesso a todos os campos das informações classificadas no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 29** As autoridades requisitantes devem proceder à reavaliação periódica da informação classificada em grau de sigilo, observando-se o interesse público da informação aliado aos seguintes aspectos:

- I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no inciso I do art. 25;
- II - o prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;
- III - a permanência das razões da classificação;
- IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da sua divulgação.

**Parágrafo único.** Após o período de classificação ou a ocorrência do evento que ensejou a sua classificação, a informação se tornará automaticamente acessível ao público.

**Art. 30** Cabe à CGM, por meio da Subcontroladoria Geral de Transparência, Ouvidoria e Proteção de Dados, gerir o rol de informações classificadas e desclassificadas, bem como publicizar revisões e desclassificações no Portal de Transparência, contendo dados quantitativos, nomes dos órgãos ou entidades solicitantes das classificações, graus de sigilo, assuntos, datas de produção, de desclassificação e de revisão de prazo da restrição, conforme o definido no art. 30 da Lei nº 12.527/2011.

**Art. 31** A CGM é a instância recursal para análise de todos os pedidos negados de revisão e de desclassificação de informações.

**Parágrafo único.** Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação, o requerente poderá protocolar recurso ao Controlador-Geral do Município, que responderá em até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento.

## **CAPÍTULO V**

### **RESPONSABILIDADE DE AGENTES E PESSOAS JURÍDICAS**

**Art. 32** O agente público municipal responsável por fornecer o acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações deste decreto, ocultar, destruir ou alterar informação pública, recusar-se a fornecê-la, impuser sigilo para obtenção de proveito pessoal, que de má-fé divulgar ou facilitar o acesso a informação protegida ou classificada, ou que incorrer em quaisquer das condutas ilícitas previstas no artigo 32 e demais dispositivos da Lei nº 12.527, de 2011, fica sujeito às penalidades previstas no referido artigo, sem prejuízo das normas disciplinares municipais aplicáveis.



**Art. 33** A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e deixar de observar o disposto na Lei nº 12.527, de 2011, estará sujeita às sanções previstas no artigo 33 e demais dispositivos da citada lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis nos termos das normas legais sobre licitações, contratos e parcerias.

## **CAPÍTULO VI** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 9.988, de 2012.

**Art. 38** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, em .... de fevereiro de 2024.

**TOPAZIO SILVEIRA NETO**  
Prefeito Municipal

**RODRIGO DE BONA DA SILVA**  
Controlador-Geral do Município