

# **Manual de Transparência e Classificação de Informações**

(Elaborado/adaptado a partir do Manual de Transparência e Classificação de  
Informações do Senado Federal)

## SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO .....	04
2 – TIPOS DE INFORMAÇÃO .....	04
2.1 – Informação Ostensiva .....	05
2.2 – Informação Sigilosa .....	05
2.3 – Informação Pessoal .....	06
3 – CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....	07
3.1 – Autoridades Classificadoras .....	07
4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA .....	08
4.1 – Produção de documento com informação classificada .....	08
4.2 – Recebimento de documento com informação classificada .....	08
4.3 – Formalização da classificação .....	08
4.4 – Expedição e tramitação de informação classificada .....	09
4.5 – Armazenamento de Informação Classificada .....	10
4.6 – Preservação e guarda de informação classificada .....	10
4.7 – Controle de acesso de informação classificada .....	10
4.8 – Credenciamento para acesso à informação sigilosa .....	11
4.9 – Sistemas de informação que contenham informações classificadas .....	11
4.10 – Reprodução de documento com informação classificada .....	11
4.11 – Divulgação de informação classificada .....	12
4.12 – Desclassificação, reclassificação ou alteração dos prazos de sigilo .....	12
4.13 – Marcação de informação pessoal .....	12
5 – COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO A DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS .....	13
6 – GLOSSÁRIO .....	14

## APENSOS

Apenso I – TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO SIGILOSA .....	15
Apenso II – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO .....	16
Apenso III – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO .....	18
Apenso IV – LEGISLAÇÃO SOBRE ACESSO À INFORMAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	19
LEGISLAÇÃO FEDERAL .....	19
LEGISLAÇÃO ESTADUAL .....	20
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	21

## 1 – INTRODUÇÃO

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 5º, inciso XXXIII, dispõe que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. Com o intuito de regular esse dispositivo, em 18 de novembro de 2011, foi publicada a Lei nº 12.527 – Lei de Acesso à Informação (LAI) – que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios com o fim de garantir o acesso a informações.

Diante da importância do tema tratado na Lei de Acesso à Informação para a transparência e a consolidação do Estado Democrático de Direito, foi publicado no Senado Federal, em 17 de maio de 2012, o Ato da Comissão Diretora nº 9, que dispõe sobre o acesso aos dados, informações e documentos de interesse da sociedade.

Em complemento à edição desse ato, elaborou-se o presente Manual com vistas a auxiliar autoridades, servidores e demais colaboradores no âmbito do Senado Federal, agora adaptado às necessidades do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, a identificar os tipos de informações públicas, a conhecer possíveis classificações delas, a apresentar procedimentos quanto à gestão de informações classificadas e saber das atribuições da Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos, propiciando desta forma um instrumento para facilitar as atividades que de acesso, com observância de eventuais restrições previstas no corpo normativo vigente.

No âmbito do Estado do Rio Grande do Norte e em consonância com as diretrizes da LAI Federal, foi promulgada a Lei Estadual nº 9.963, de 27 de julho de 2015 (LAI Estadual) e o Decreto Estadual nº 25.399, de 31 de julho de 2015, em sua regulamentação. Por fim no Apêndice IV deste Manual, e em complementação à normatização estadual mencionada, ainda citamos a Instrução Normativa nº 002/2021 – CONTROL, que trata das diretrizes de aplicação na LAI junto ao Sistema Eletrônico de Informação (SEI!), esclarecendo as condições para restrição da informação nos limites das hipóteses legais previstas e em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

## 2 – TIPOS DE INFORMAÇÃO

Considera-se informação pública toda informação que seja de domínio público, ou seja, informações veiculadas continuamente nas mídias, nas obras de domínio público e em especial as informações constantes nos organismos públicos. Por consequência, são públicos os bancos de dados e os documentos que dão suporte a essas informações.

Neste sentido a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe:

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Como os documentos públicos são, de forma geral, o suporte das informações públicas, compreende-se que todas as informações produzidas e recebidas pelos órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos são públicas. Incluem-se ainda todas as informações conexas com verbas públicas utilizadas por empresas privadas ou pessoas físicas por meio de contratos, convênios ou congêneres.

Há de se destacar, entretanto, que as **informações públicas podem ser ostensivas, sigilosas ou pessoais**.

## 2.1 – Informação Ostensiva

A **informação ostensiva** é aquela cujo acesso pode ser franqueado a qualquer pessoa, sem nenhum tipo de restrição.

## 2.2 – Informação Sigilosa

A **informação sigilosa** é aquela cujo acesso deve ser restrito às pessoas que, por seu cargo ou função, tenham necessidade de tomar conhecimento do seu teor. Para que uma informação seja considerada sigilosa ela deve se enquadrar em uma das hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal, em leis, no Regimento do ou lei orgânica do Órgão ou em Resolução.

Segundo a LAI, as informações que possam comprometer a segurança da sociedade ou do Estado podem ser classificadas em um dos três graus de sigilo, quais sejam: reservado, secreto ou ultrassecreto.

São passíveis de classificação em reservadas, secretas ou ultrassecretas as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- ✓ Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- ✓ Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, Estado ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- ✓ Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- ✓ Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- ✓ Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Instituições da Segurança Estadual;
- ✓ 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 e/ou estadual;
- ✓ Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades estaduais ou estrangeiras e seus familiares, dentre as quais:
  - Plantas baixas, estruturais e de instalações de imóveis do Executivo Estadual;
  - Detalhamento da arquitetura de Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC Estaduais;
  - Códigos-fonte de sistemas informatizados, ressalvados os casos de sua cessão voluntária e gratuita, observado o interesse da Administração;
  - Análises de risco e achados de auditorias que exponham fragilidades relacionadas à segurança física de pessoas e à segurança da informação, enquanto as recomendações

aceitas pela autoridade administrativa não tenham sido integralmente implementadas.

- ✓ Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações, dentre as quais:
  - Arquivos de imagem e som provenientes de circuitos fechados de televisão e outros equipamentos utilizados pelos Órgãos da Segurança Pública Estadual;
  - Geradas no exercício das atividades típicas da Segurança Pública Estadual.
- ✓ Expor conteúdo de investigação ou decisão interna *corporis*, relativa a juízos éticos, ou o conteúdo de votos não ostensivos por imposição constitucional ou legal.

Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação, vigoram a partir da data de sua produção:

- ✓ Reservado: 5 (cinco) anos;
- ✓ Secreto: 15 (quinze) anos; e
- ✓ Ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos.

A Lei de Acesso à Informação prevê, ainda, tipos de informações que podem ser classificadas como sigilosas, mas em categoria própria:

- ✓ Informações sigilosas resultantes de tratados, acordos ou atos internacionais, que deverão atender às normas e recomendações constantes desses instrumentos (art. 36 da LAI Federal).
- ✓ Hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça e hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público. Entre essas hipóteses, estão o sigilo bancário e o fiscal (art. 22 da LAI Federal).
- ✓ Documentos e informações que, na forma do § 6º do art. 53 da Constituição Federal:
  - Sejam recebidos ou prestados em razão do exercício do mandato parlamentar; ou
  - Refiram-se às pessoas que receberam ou prestaram essas informações.

Como exemplos dessas informações, podem ser citados, entre outros, estudos, levantamentos, minutas ou subsídios vinculados ao exercício do mandato parlamentar; conteúdo de assessoramento ou consultoria prestado diretamente ou por canais eletrônicos de comunicação, inclusive correio eletrônico, aplicativos de mensagens e conversação; conteúdo de agendas, compromissos ou encontros voltados ao exercício do mandato parlamentar.

### 2.3 – Informação Pessoal

A **informação pessoal** é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. São consideradas informações pessoais as relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, dentre outras:

- ✓ Nomes de cônjuge, ou companheiro, e parentes até o 4º grau, endereço de residência e número de telefone, número de CPF e de documentos de identidade, exceto quando constarem de documentos comprobatórios de despesas indenizáveis pelo Executivo Estadual;
- ✓ Número identificador de contrato firmado pelo agente público com companhia telefônica e de outros contratos de telecomunicações passíveis de reembolso de despesas pelo Executivo Estadual;

- ✓ Prontuários, Laudos, Exames, Perícias, Relatórios médicos;
- ✓ No caso de reembolso de despesas médico-hospitalares: qualquer elemento identificador do prestador de serviço ou a identificação ou descrição do procedimento realizado;
- ✓ Discriminação de quaisquer descontos facultativos, ou decorrentes de ação judicial, incidentes sobre remuneração, proventos, subsídios, gratificações e vantagens.

A Lei de Acesso à Informação determina que as informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem devem ter seu acesso restrito aos agentes públicos legalmente autorizados no exercício de suas funções e à pessoa a que elas se referam, independentemente de classificação de sigilo, e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção. Porém, diante de previsão legal ou mediante consentimento expresso da pessoa a que elas se referam, essas informações podem ser divulgadas ou pode ser concedido acesso a terceiros.

### 3 – CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Classificar um documento como sigiloso é atribuir a ele um grau de sigilo (reservado, secreto e ultrassecreto). A classificação dos documentos é um elemento muito importante na transparência, pois, por meio da classificação, todos os cidadãos poderão ter conhecimento dos dados básicos dos documentos que foram classificados, do responsável pela classificação e do prazo de sigilo. Assim, os cidadãos podem saber da existência dos documentos sigilosos e, ao final do prazo de classificação, ter acesso a eles.

Dessa forma, a segurança da sociedade ou do Estado é preservada, ao mesmo tempo em que não se omite da população a existência de documentos sigilosos e se define claramente um prazo para que estes se tornem ostensivos.

Tendo em vista que o acesso é a regra e o sigilo a exceção, os gestores da informação e as autoridades dos Órgãos Públicos devem sempre privilegiar o acesso aos documentos e às informações. Apenas em casos previstos na Constituição ou em normas infraconstitucionais é que será necessário classificar uma informação ou documento. Nesses casos a autoridade classificadora deverá classificar a informação ou documento no grau menos restritivo possível, isto, de acordo com o risco que a divulgação da informação pode trazer para segurança da sociedade ou do Estado.

#### 3.1 – Autoridades Classificadoras

Nos termos da Lei Estadual nº 9.963, de 27 de julho de 2015 (LAI Estadual), que dá as diretrizes de acesso à informação no âmbito do Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, o grau de sigilo dos documentos produzidos ou sob a guarda da Administração Pública Estadual será declarado pelas seguintes autoridades:

**Ultrassecreto:** pelo Governador(a) do Estado; Vice-Governador(a); Secretários(as) de Estado e as autoridades detentoras de competências idênticas ou assemelhadas; Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militares; Delegado-Geral da Polícia Civil.

**Secreto:** pelas autoridades referidas no grau Ultrassecreto; pelos(as) Dirigentes de autarquias, sociedades de economia mista e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual.

**Reservado:** pelas autoridades anteriormente mencionadas nos graus Ultrassecreto e Secreto.

Os documentos que contêm informações pessoais; resultantes de tratados, acordos ou atos internacionais; segredo de justiça; segredo industrial; sigilo bancário; sigilo fiscal; sigilo telefônico; ou

qualquer outra hipótese legal de restrição de acesso, devem receber marcação, bem como ter sua tramitação protegida. Nesses casos, a marcação da restrição pode ser realizada por qualquer servidor.

## **4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA**

### **4.1 – Produção de documento com informação classificada**

Na produção de documento com informação que precise receber classificação em qualquer grau de sigilo, independente do meio e formato, deve-se realizar a classificação do documento e preencher o Termo de Classificação de Informação (Apenso II), que receberá a mesma classificação do documento.

**ATENÇÃO:** Os documentos digitais classificados, só poderão ser acessados pelas autoridades competentes, ou credenciados no âmbito de suas unidades organizacionais.

### **4.2 – Recebimento de documento com informação classificada**

No recebimento do documento com informação classificada ou que precise ser classificada em qualquer grau de sigilo, independente do meio e formato, deve-se:

- ✓ Verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade, comunicando ao destinatário, que informará imediatamente ao remetente;
- ✓ Informar ao remetente o recebimento da informação, no prazo mais curto possível.
- ✓ Manter os documentos recebidos de acordo o grau de sigilo conferido pela instituição de origem.

Nos casos em que a instituição de origem não tiver classificado um documento que deveria ser classificado ou quando a classificação estiver incorreta, o documento deverá ser encaminhado à autoridade competente do órgão, com a recomendação de classificação devidamente justificada. A autoridade deverá consultar o órgão de origem do documento e classificar ou reclassificar o documento.

### **4.3 – Formalização da classificação**

Ao identificar um documento que possua informações que exija a classificação de sigilo, o servidor deve encaminhar o documento à autoridade máxima do órgão competente com um despacho, devidamente justificado, recomendando uma classificação para que a autoridade analise a pertinência de classificar o documento.

A autoridade, por sua vez, deve:

- ✓ Analisar o conteúdo do documento e, se constatar que a divulgação deste pode comprometer a segurança da sociedade ou do Estado, deve definir o grau de sigilo adequado, visando manter a informação como sigilosa durante o tempo estritamente necessário para minimizar os riscos que sua divulgação possa acarretar à segurança da sociedade ou do Estado;
- ✓ Preencher o Termo de Classificação de Informação (Apenso II), que terá a mesma classificação de sigilo do documento classificado;

- ✓ Introduzir uma marcação do grau de sigilo, por meio de carimbo ou outro meio equivalente<sup>1</sup>, nos cabeçalhos e rodapés das páginas que contiverem informação classificada, e nas capas do documento, de modo a não prejudicar a compreensão da informação.
- ✓ Numerar as páginas seguidamente, devendo cada uma conter indicação do total de páginas que compõem o documento;
- ✓ Inserir a marcação PESSOAL, se o documento classificado em algum grau de sigilo também possuir informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa física.

Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, deve ser atribuído ao documento tratamento do grau mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes ostensivas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação das partes não permitidas.

O servidor que não tenha competência para classificar o documento nos termos da Lei Estadual nº 9.963/2015, deve encaminhar o documento para a autoridade máxima competente. No ato da classificação, o Termo de Classificação de Informação deve ser utilizado o modelo contido no Apenso II desse Manual.

#### 4.4 – Expedição e tramitação de informação classificada

A expedição, a condução e a entrega de documento com informação classificada deverão ser efetuadas pessoalmente, por agente público autorizado, ou transmitidas por meio eletrônico, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de classificação da informação, vedada sua postagem. Na impossibilidade de uso de sistema seguro, os documentos digitais poderão ser enviados em mídias.

Na expedição e na tramitação de documentos em papel ou em mídia deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

- ✓ Acondicionar o documento ou mídia em dois envelopes;
- ✓ Registrar no envelope externo apenas o destinatário e o remetente;
- ✓ Registrar no envelope interno o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo. O envelope interno somente poderá ser aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade hierarquicamente superior;
- ✓ Fechar, lacrar e expedir os envelopes de forma que a tramitação do documento seja controlada de acordo com as regras de protocolo;
- ✓ Inserir a palavra "**PESSOAL**" no envelope que contiver documento de interesse exclusivo do destinatário, e somente ele, seu representante legal ou mandatário, com poderes específicos, poderá abri-lo;

Na hipótese de o documento classificado integrar processo ostensivo, este deverá ser tramitado como anexo em envelope lacrado, observando os procedimentos para documentos sigilosos descritos anteriormente.

---

<sup>1</sup> No caso de mapas, fotocartas, cartas, fotografias, quaisquer outros tipos de imagens e meios eletrônicos de armazenamento, a marcação do grau de sigilo também deverá ser feita utilizando carimbo ou outro meio equivalente, sempre que possível; Nos casos em que a aposição de rótulo for inviável, podem ser usadas outras formas de identificar a classificação da informação, desde que os controles existentes sejam suficientes para proteger a informação de forma compatível com sua classificação.

#### **4.5 – Armazenamento de Informação Classificada**

A informação classificada deverá obrigatoriamente ser mantida e arquivada em ambiente ou estrutura que ofereça proteção compatível com o grau de sigilo, de forma a prevenir ameaças de quebra de segurança, de acordo com Política de Segurança de Informação vigente no Senado Federal.

Caso as referidas informações estejam armazenadas em mídias, não se recomenda sua conexão a equipamentos conectados à internet, salvo se houver certeza de que se trata de canal seguro e com níveis de controle de acesso adequados ao tratamento da informação classificada, procedimento que também se aplica à conexão a redes de computadores internas.

#### **4.6 – Preservação e guarda de informação classificada**

Após o cumprimento do seu trâmite, todo documento classificado com sigiloso deve ser encaminhado para arquivamento no Setor de Arquivo do Órgão, de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, não podendo ser desfigurado ou destruído até o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, sob pena de responsabilidade na forma da lei.

As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei no 8.159/1991 e Decreto Estadual nº 12.924, de 20 de março de 1996, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

A avaliação e a seleção de documento com informação desclassificada, para fins de guarda permanente ou eliminação, devem ser feitas pela Comissão Mista de Classificação e Reavaliação de Informações, mediante solicitação da autoridade máxima do órgão competente pela informação.

#### **4.7 – Controle de acesso de informação classificada**

Todos os servidores e autoridades do órgão devem zelar pelo controle do acesso e da divulgação de informações sigilosas ou restritas produzidas ou mantidas pela sua unidade, garantindo a sua proteção por meio da guarda dos documentos em condições especiais de segurança.

A pessoa física ou jurídica que, em função de qualquer vínculo com o órgão, executar atividades de tratamento de informações sigilosas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações que tomarem ciência em razão do serviço, inclusive mediante a assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Apenso III), sob pena de responsabilização civil e criminal.

Os documentos sigilosos ou com marcação de restrição de acesso durante o período do sigilo ou restrição só poderão ser acessados pelas autoridades competentes, por seus ou credenciados, ou após formalização da liberação de acesso pela autoridade competente de acordo com o grau sigilo ou marcação de restrição de acesso de cada documento.

O acesso, a divulgação e a gestão de informação classificada ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-la e que sejam autorizadas ou credenciadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes políticos e públicos autorizados.

O gestor da informação poderá conceder acesso aos documentos pessoais ou sigilosos sob sua guarda, excepcionalmente, mediante Termo de Credenciamento para Acesso à Informação Sigilosa (Apenso I), pelo qual a pessoa a quem o acesso foi dado se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de

responsabilidade, na forma da lei. O termo deverá ser juntado ao documento que foi acessado para que fiquem registrados os acessos ao respectivo documento.

#### **4.8 – Credenciamento para acesso à informação sigilosa**

Caso seja identificada a necessidade de um agente público acessar informação sigilosa, o detentor de cargo autorizado no grau de sigilo, o titular de unidade administrativa ou o interessado, no caso de informação pessoal, deve proceder ao credenciamento.

O credenciamento confere ao credenciado capacidade para acessar um determinado documento e deve ser feito mediante Termo de Credenciamento para Acesso à Informação Sigilosa (Apenso I), que deve ser assinado pela pessoa que credencia e pelo credenciado. Esse Termo deve explicitar o documento para o qual o agente está sendo credenciado a acessar.

**ATENÇÃO:** No caso de documentos pessoais, o servidor poderá realizar o credenciamento de pessoas nos documentos em que ele conste como interessado.

#### **4.9 – Sistemas de informação que contenham informações classificadas**

No tratamento da informação classificada em qualquer grau de sigilo deverão ser utilizados sistemas de informação e canais de comunicação seguros, no âmbito da rede corporativa, que atendam aos padrões mínimos de qualidade e segurança definidos pela Administração Pública Estadual, como forma de mitigar o risco de quebra de segurança.

Os sistemas de informação deverão manter controle e registro dos acessos autorizados e não-autorizados e das transações realizadas por prazo igual ou superior ao de restrição de acesso à informação.

#### **4.10 – Reprodução de documento com informação classificada**

A reprodução total ou parcial de documentos com informação classificada condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora competente ou autoridade hierarquicamente superior com igual prerrogativa para dispor sobre o assunto. As cópias serão autenticadas pela autoridade e estarão sujeitas ao mesmo grau de sigilo ou restrição do documento original.

Caso a preparação, impressão ou reprodução de informação classificada em qualquer grau de sigilo seja efetuada em tipografia, impressora, oficina gráfica ou similar, essa operação será acompanhada por pessoa oficialmente designada, responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

Os órgãos que tiverem acesso às informações sigilosas ou restritas são responsáveis pela manutenção da categoria de sigilo em que os documentos estejam classificados.

A unidade gestora da informação, após formalização da autorização pela autoridade competente, pode confeccionar cópias dos documentos sigilosos sob sua guarda.

Consideram-se cópias de documentos, sujeitas às regras descritas neste item, também os arquivos obtidos por meio de *downloads* de sistema que armazene documentos digitais.

#### **4.11 – Divulgação de informação classificada**

Atendendo às determinações da LAI, o órgão publicará anualmente relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes e extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Sempre que efetuarem a classificação de um documento, todas as autoridades devem informar a sua classificação à **Comissão Mista de Classificação e Reclassificação de Informações**, as informações e os documentos, a fim de que sejam incluídas no extrato com a lista de informações classificadas do órgão. As autoridades devem informar o assunto, redigido de modo a não comprometer o sigilo, a fundamentação da classificação, indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final e a identificação da autoridade que a classificou.

A publicação de atos administrativos relativos à informação classificada em qualquer grau de sigilo ou protegida por sigilo legal ou judicial deve limitar-se, quando necessário, aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidos de modo a não comprometer o sigilo.

Será dado tratamento condizente ao grau de sigilo determinado pelos órgãos de origem às informações e aos documentos oficiais recebidos pelos órgãos como sigilosos.

Aquele que obtiver acesso às informações sigilosas ou de acesso restrito será responsabilizado pelo seu uso indevido, conforme as normas legais e administrativas pertinentes.

#### **4.12 - Desclassificação, reclassificação ou alteração dos prazos de sigilo**

A desclassificação, a reclassificação ou a alteração (redução ou prorrogação) do prazo de sigilo, deverá ser avaliada pela autoridade máxima do órgão classificador, mediante provocação ou de ofício. Nesta avaliação deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Deve ser mantido histórico nos casos em que houver redução ou prorrogação de prazo de restrição de acesso da informação.

Conforme previsto na Lei Estadual nº 9.963/2015 as informações classificadas como ultrassecretas não poderão ter seu prazo de sigilo prorrogado.

A decisão de desclassificação ou reclassificação do sigilo observará os artigos 16 e 17 da Lei Estadual nº 9.963/2015 (LAI Estadual) e deverá ser formalizada em decisão consubstanciada em TCI (Apenso II), e terá o mesmo grau de sigilo da informação classificada.

#### **4.13 – Marcação de informação pessoal**

Ao identificar um documento que possua informações pessoais, os servidores ou autoridades deverão apor a marcação PESSOAL no documento, por meio de carimbo ou metadado (ver Glossário) no seu cadastro em sistema, a fim de restringir o seu acesso aos agentes públicos legalmente autorizados no exercício de suas funções e à pessoa a que elas se refiram ou pessoa devidamente autorizada.

As informações pessoais, citadas no tópico 2.3 deste manual, deverão receber gestão semelhante às informações classificadas, dispensando apenas o preenchimento de Termo de Classificação de Informação, o acondicionamento em envelope duplo, o preenchimento do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada, a comunicação da marcação de pessoal à Comissão Mista de Classificação e Reclassificação da Informação e a sua inclusão na lista de documentos classificados.

## 5 – COMISSÃO MISTA DE CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Instituída pela Lei Estadual nº 9.963/2015 (LAI Estadual), a Comissão Mista de Classificação e Reclassificação da Informação é composta por:

- ✓ O(a) Secretário(a)-Chefe do Gabinete Civil do Governador(a), que a presidirá como membro-nato(a);
- ✓ O (a) Secretário(a) de Estado do Planejamento e das Finanças;
- ✓ O(a) Secretário(a) de Estado da Tributação;
- ✓ O(a) Secretário(a) de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social;
- ✓ O(a) Procurador(a)-Geral do Estado;
- ✓ O(a) Controlador(a)-Geral do Estado.

E, nos termos da LAI Estadual, são competências da Comissão (art. 17):

- Rever, de ofício ou a requerimento de qualquer interessado, a classificação das informações pertinentes à segurança e à integridade da sociedade e do Estado, e as informações de caráter pessoal;
- Solicitar, da autoridade que classificou a informação como ultrassecreta, secreta ou reservada, informações quanto ao seu conteúdo;
- Decidir, como órgão revisor, os pedidos de reclassificação formulados em detrimento das decisões proferidas pelas autoridades mencionadas no art. 15 da LAI Estadual; e
- Traçar diretrizes, de caráter geral, respeitantes ao tratamento dados às informações por esta Lei e pela Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI Federal), a serem adotadas no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Na qualidade de instância máxima quanto a discricionariedade de classificação das informações, também é inerente à Comissão:

- ✓ Assessorar a alta direção na regulamentação do acesso e da salvaguarda de dados, informações e documentos sigilosos do Executivo Estadual;
- ✓ Atuar como órgão consultivo, sob demanda das autoridades competentes, nos procedimentos de fixação de categorias de sigilo de dados, informações e documentos, bem como nos processos de revisão ou desclassificação de sigilo;
- ✓ Emitir parecer técnico sobre manifestações ou recomendações de órgãos externos, bem como nos casos omissos ou situações não contempladas pela legislação;
- ✓ Propor, quando julgar necessário, alterações nos procedimentos de acesso, classificação, tratamento e armazenamento de dados, informações e documentos sigilosos;
- ✓ Realizar estudos e levantamentos necessários à especificação e detalhamento dos critérios de enquadramento em cada um dos graus de sigilo.

Assim, a Comissão Mista de Classificação e Reclassificação da Informação é um órgão consultivo que pode, por demanda, auxiliar os servidores e autoridades a sanar dúvidas relacionadas à classificação de informações e a resolver os casos omissos pela legislação relacionada ao acesso à informação.

## 6 – GLOSSÁRIO

**Autoridade classificadora:** aquela que tem competência para classificar os documentos nos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto. Pelas delimitações dadas pela Lei Estadual nº 9.963/2015 (LAI Estadual), isto é competência do titular do órgão.

**Autorizado:** pessoa a qual foi concedido o acesso à informação sigilosa.

**Dado:** conjunto de símbolos que, ao se atribuir significado, gera informação;

**Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

**Gestores da informação:** servidores do órgão e funcionários de empresas prestadoras de serviços, que no exercício de suas competências vinculadas ao órgão, produzem, recebem, guardam, ou gerenciam informações de propriedade de pessoa natural ou jurídica.

**Metadado:** Dados referentes a outros dados. Dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar outros dados ao longo do tempo.

**Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

**Informação ostensiva:** aquela que pode ser divulgada sem gerar nenhum ônus ao órgão. Em outras palavras, que não contém informações que possam comprometer a integridade ou a segurança da sociedade e do Estado. O documento ostensivo é oposto do sigiloso;

**Informação sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

**Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

**Transparência ativa:** ação das instituições públicas de disponibilizar as informações de forma diligente, de modo a possibilitar que o cidadão tenha acesso rápido e fácil ao dado sem necessitar encaminhar solicitação de informação.

**Transparência passiva:** é a disponibilização de informações após a sua solicitação pelos cidadãos.

**Solicitante:** pessoa que requer acesso à informação.

## APENSOS

### Apenso I – TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO SIGILOSA

[ÓRGÃO]

#### TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO SIGILOSA

CATEGORIA: (pessoal, segurança da sociedade e do Estado, demais casos previstos em lei)

GRAU DE SIGILO:

NUP (Número Único de Protocolo) DO DOCUMENTO CLASSIFICADO:

MODALIDADE DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO: (exercício funcional, consulta, certidão, extrato ou cópia autenticada)

JUSTIFICATIVA DA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO:

#### IDENTIFICAÇÃO DO AUTORIZADO OU INTERESSADO

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA:

Credenciado para acesso à informação sigilosa constante no documento identificado no presente Termo, **DECLARO** ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

- a) Tratar as informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo Senado Federal e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) Preservar o conteúdo das informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) Não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) Não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
  - (i) informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo;
  - (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do Órgão, salvo autorização da autoridade competente.

#### IDENTIFICAÇÃO DO CREDENCIADO

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA:

LOCAL E DATA: (Documento assinado eletronicamente pelo autorizado ou interessado e pelo credenciado)

**Apenso II – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

[ÓRGÃO]

UNIDADE SETORIAL:

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:

CATEGORIA DE SIGILO:

TIPO DE DOCUMENTO:

DATA DE PRODUÇÃO:

FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)

PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: (vê art. 13 da Lei Federal nº 9.963/2015)

DATA DE CLASSIFICAÇÃO:

**AUTORIDADE CLASSIFICADORA**

Nome:

Cargo:

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

DESCCLASSIFICAÇÃO em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (quando aplicável)

Nome:

Cargo:

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

RECLASSIFICAÇÃO em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (quando aplicável)

Nome:

Cargo:

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

REDUÇÃO DE PRAZO em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (quando aplicável)

Nome:

Cargo:

---

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

PRORROGAÇÃO DE PRAZO em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (quando aplicável)

Nome:

Cargo:

---

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

**Apenso III – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

[ÓRGÃO]

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO – TCMS**

[Qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (nº data e local de expedição), filiação e endereço], perante o(a) [Nome do Órgão], **DECLARO** ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado e de informações pessoais, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

- a) Tratar as informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo [Nome do Órgão] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) Preservar o conteúdo das informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) Não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) Não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
  - (i) informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo;
  - (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do Senado Federal, salvo autorização da autoridade competente.

**DECLARO** que [recebi/tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], registrado sob o NUD \_\_\_\_\_, e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

LOCAL E DATA:

[Duas testemunhas identificadas]

## Apenso IV – LEGISLAÇÃO SOBRE ACESSO À INFORMAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

### LEGISLAÇÃO FEDERAL

- Constituição Federal de 1988. Artigo 5º, incisos XII, XIV e XXXIII.
- Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- Decreto Federal nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- Medida Provisória nº 507, de 5 de outubro de 2010. Institui hipóteses específicas de sanção disciplinar para a violação de sigilo fiscal e disciplina o instrumento de mandato que confere poderes a terceiros para praticar atos perante órgão da administração pública que impliquem fornecimento de dado protegido pelo sigilo fiscal.
- Lei Federal nº 11.767, de 7 de agosto de 2008. Altera o art. 7º da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, para dispor sobre o direito à inviolabilidade do local e instrumentos de trabalho do advogado, bem como de sua correspondência.
- Lei Complementar Federal nº 105, de 10 de janeiro de 2001 (Lei do Sigilo Bancário) Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências.
- Decreto Federal nº 4.489, de 28 de novembro de 2002. Regulamenta o art. 5º da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001, no que concerne à prestação de informações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, pelas instituições financeiras e as entidades a elas equiparadas, relativas às operações financeiras efetuadas pelos usuários de seus serviços.
- Decreto Federal nº 4.545, de 26 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a prestação de informações de que trata o Decreto nº 4.489, de 28 de novembro de 2002.
- Decreto Federal nº 3.724, de 10 de janeiro de 2001. Regulamenta o art. 6º da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001, relativamente à requisição, acesso e uso, pela Secretaria da Receita Federal, de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas.
- Lei Complementar Federal nº 104, de 10 de janeiro de 2001. Altera dispositivos da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional). Artigo 198.

- Lei Federal nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Artigo 26.
- Lei Federal nº 9.034, de 3 de maio de 1995 (Lei do Crime Organizado). Dispõe sobre a utilização de meios operacionais para a prevenção e repressão de ações praticadas por organizações criminosas.
- Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997 (Lei do Habeas Data). Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.
- Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei dos Arquivos). Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Decreto-Lei Federal nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal). Artigos 153, 154, 311-A, 325 e 326.

#### **LEGISLAÇÃO ESTADUAL**

- Constituição Estadual de 1989. Artigo 3º.
- Lei Estadual nº 9.963, de 27 de julho de 2015 (Lei de Acesso à Informação – LAI Estadual). Dispõe sobre o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte.
- Decreto Estadual nº 25.399, de 31 de julho de 2015. Regulamenta a Lei Estadual nº 9.963, de 27 de julho de 2015, que dispõe sobre o acesso a informações no âmbito do Poder Executivo Estadual do Rio Grande do Norte.
- Instrução Normativa CONTROL nº 002, de 04 de março de 2021. Estabelece diretrizes para tipificação do nível de acesso de processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e dá outras providências.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. CONGRESSO NACIONAL. Senado Federal. Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos. Manual de transparência e classificação de informações do Senado Federal. Brasília – DF. 2017. Disponível em: << <https://www12.senado.leg.br/transparencia/lai/manual-de-transparencia-e-classificacao-de-informacoes-do-senado-federal/view>>> Acesso em: 20 nov. 2021.

BRASIL. SENADO FEDERAL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988. Disponível em: <<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>> Acesso em: 21 nov. 2021.

RIO GRANDE DO NORTE. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. **Constituição do Estado do Rio Grande do Norte**. 1989. Disponível em: <<<http://timbaubadosbatistas.rn.gov.br/images/arquivos/documentos/1550082628.pdf>>> Acesso em: 21 nov. 2021.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei Federal nº 12.527**: Lei de acesso à informação (LAI). Lei de Acesso à Informação (LAI). 2011. Disponível em: <<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>> Acesso em: 21 nov. 2021.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Decreto Federal nº 7.724**: Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. 2012. Disponível em: <<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm)>> Acesso em: 21 nov. 2021.

RIO GRANDE DO NORTE. GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. **Lei Estadual nº 9.963**: Dispõe sobre o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte. 2015. Disponível em: <<<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/gac/DOC/DOC000000000083706.PDF>>> Acesso em: 21 nov. 2021.

RIO GRANDE DO NORTE. GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. **Decreto Estadual nº 25.399**: Regulamenta a Lei Estadual nº 9.963, de 27 de julho de 2015. 2015. Disponível em: <<<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/gac/DOC/DOC000000000084356.PDF>>> Acesso em: 21 nov. 2021.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. CONTROLADORIA-GERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (org.). **Instrução Normativa nº 002**: Estabelece diretrizes para tipificação do nível de acesso de processos e documentos no sistema eletrônico de informações (sei) e dá outras providências. Estabelece diretrizes para tipificação do nível de acesso de processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e dá outras providências. 2021. Disponível em: <<<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/control/DOC/DOC000000000252494.PDF>>> Acesso em: 21 nov. 2021.