

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Cartilha

Procedimentos para Classificação de Informação em Grau de Sigilo

Ministro da Fazenda
HENRIQUE MEIRELLES

Secretário-Executivo
EDUARDO REFINETTI GUARDIA

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração
NERYLSON LIMA DA SILVA

Subsecretário-Adjunto de Planejamento, Orçamento e Administração
FABRÍCIO MOURA MOREIRA

Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos
ROSE LEUDA FREITAS DAMASCENO

Coordenadora de Documentação e Sistemas de Logística
AMANDA FREITAS GOMES

Equipe Técnica - 1ª edição
AMANDA FREITAS GOMES
CAROLINE LOPES DURCE
DANIELE CRISTINA BASSO UNO
EDUARDO FERNANDES AUGUSTO
GABRIELA MACHADO DE SOUZA

Equipe Técnica - 2ª edição
AMANDA FREITAS GOMES
DANIELE CRISTINA BASSO UNO

Colaboração - 1ª edição
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS (CARF)
CONSELHO DE RECURSOS DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL (CRSFN)
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA (ESAF)
GABINETE DO MINISTRO (GMF)
NÚCLEO DE SEGURANÇA E CREDENCIAMENTO (NSC/GSI/PR)
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL (SRFB)
SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS (SAIN)
SECRETARIA DE POLÍTICA ECONÔMICA (SPE)
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN)
SECRETARIA EXECUTIVA (SE/MF)
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC/MF)

Diagramação
DANIELE CRISTINA BASSO UNO

Imagem da Capa e Contracapa
PUBLIC DOMAIN PICTURES. Disponível em:
<<https://pixabay.com/pt/black-branco-seguro-cadeia-cadeado-164164/>>.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Procedimentos para classificação de informação em grau de sigilo:** cartilha. 2. ed. Brasília: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos/SPOA, 2017. 67 p.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Cartilha

Procedimentos para Classificação de Informação em Grau de Sigilo

2ª edição

Brasília-DF
Junho/2017

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
SAS Quadra 6 - Bloco O - Ed. Órgãos Centrais - 8º andar
CEP 70070-917 - Brasília - Distrito Federal - Brasil
Fone: 55 (61) 3412-5801
cogrl.df.spoa@fazenda.gov.br
<http://www.fazenda.gov.br/>



2017, COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS (COGRL)

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Procedimentos para classificação de informação em grau de sigilo: cartilha. 2. ed. Brasília : MF/SE/SPOA/COGRL, 2017.
67 p. : il. ; 21 cm.

Contém apêndices

1. Informação sigilosa. 2. Documentos oficiais - Classificação. 3. Informação pública - Controle de acesso. 4. Brasil. Ministério da Fazenda. I. Título.

CDD - 341.27



*Registre sua manifestação no
Serviço de Ouvidoria do Ministério da Fazenda.
<http://portal.ouvidoria.fazenda.gov.br/ouvidoria/>
Telefone: 0800 702 1111
E-mail: ouvidormf@fazenda.gov.br*

A SPOA agradece!

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	5
DEFINIÇÕES	7
ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: UM DIREITO UNIVERSAL.....	10
ENTENDA A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....	12
ABRANGÊNCIA	13
DIRETRIZES GERAIS	13
PRINCÍPIOS	14
ESCOPO	14
QUEM PODE PEDIR ACESSO.....	15
RESTRICÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO	16
INFORMAÇÕES PESSOAIS	16
INFORMAÇÕES SIGILOSAS PROTEGIDAS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	18
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO	19
CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO	22
GRAUS DE SIGILO	22
QUEM PODE CLASSIFICAR	23
QUANDO CLASSIFICAR	24
COMO REALIZAR A CLASSIFICAÇÃO	26
Como preencher o TCI?	27
Como compor o CIDIC?	30
REAVLIAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA.....	33
Desclassificação	34
Reclassificação	35
Redução ou Prorrogação do Prazo	35

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO X SISTEMAS INFORMATIZADOS	37
GERAÇÃO DO NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP)	37
DOCUMENTO OU PROCESSO PRODUZIDO EM SISTEMA INFORMATIZADO.....	39
PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	40
ROL DAS INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS	41
ROL DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	42
QUANDO E COMO PUBLICAR.....	43
COMISSÕES DE AVALIAÇÃO.....	45
COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO MF	45
COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	46
RESPONSABILIZAÇÃO	47
MAPA DA LAI	48
REFERÊNCIAS	50

APÊNDICES

APÊNDICE A – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI).....	55
APÊNDICE B – PROCESSO DE NEGÓCIO: CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO	57
APÊNDICE C – PROCESSO DE NEGÓCIO: REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO	61
APÊNDICE D – PROCESSO DE NEGÓCIO: PUBLICAÇÃO DO ROL DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS	65

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como **Lei de Acesso à Informação (LAI)** representa **mudanças de paradigma** em matéria de transparência pública, pois estabelece que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção.

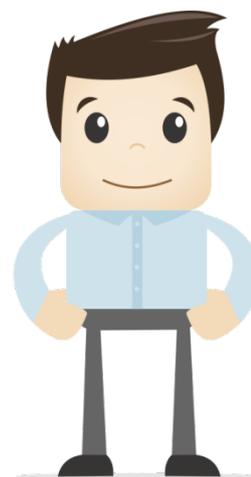
Com a aprovação da LAI e do **Decreto nº 7.724**, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta, o Brasil garantiu ao cidadão o acesso amplo a qualquer documento ou informação produzidos ou custodiados pelo Estado que não tenham caráter pessoal e não estejam protegidos por sigilo.

No **Ministério da Fazenda (MF)**, a **Portaria nº 233**, de 26 de junho de 2012, é o instrumento que regulamenta os procedimentos a serem observados internamente, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação nos termos da LAI e do Decreto nº 7.724/12:

Art. 3º É dever do Ministério da Fazenda garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.



Nesse sentido, o nosso desafio como servidores é contribuir para a aplicação da Lei de Acesso à Informação.



A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (**COGRL**) da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (**SPOA**), visando ao atendimento dos dispositivos legais, ao aperfeiçoamento da gestão de documentos no MF e à racionalização das atividades relacionadas, elaborou esta cartilha, que foi pensada como um instrumento prático para o uso cotidiano dos servidores.

Esta publicação tem como objetivo orientar, de forma didática e simples, as unidades organizacionais do MF **na análise e na classificação de informações sigilosas**, nos termos da LAI, bem como na **publicação do rol mínimo de informações** que devem obrigatoriamente divulgar na internet.

Esperamos que esta cartilha dissemine informações úteis sobre aspectos importantes para **a avaliação, a classificação e a divulgação de informações**, contribuindo, assim, para a promoção e realização do direito de acesso às informações públicas no âmbito do Ministério da Fazenda.

O texto está dividido em dez tópicos:

1. **Definições**: principais conceitos sobre o tema;
2. **Acesso à Informação Pública – um direito universal**: breve histórico sobre o acesso à informação pública no Brasil e no mundo;
3. **Entenda a Lei de Acesso à Informação**: abrangência, diretrizes gerais, princípios, escopo, quem pode pedir acesso;
4. **Restrições de Acesso à Informação**: informações pessoais, informações sigilosas com base em outras leis, informações classificadas;
5. **Classificação da Informação em Grau de Sigilo**: graus de sigilo, quem pode classificar, quando classificar, como realizar a classificação;
6. **Classificação da Informação x Sistemas Informatizados**: papel dos sistemas informatizados na classificação da informação;
7. **Publicação das Informações**: rol das informações classificadas e desclassificadas, quando e como publicar;
8. **Comissões de Avaliação**: comissões de avaliação de documentos no MF, Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI);
9. **Responsabilização**: casos de responsabilização do servidor público quando do descumprimento da LAI; e
10. **Mapa da LAI**: principais artigos divididos por temas.

DEFINIÇÕES

Com o objetivo de entender melhor a análise e a classificação de informações sigilosas, nos termos da LAI, algumas definições são importantes:

Atividade-fim (ou finalística): é o conjunto de atividades que uma instituição desenvolve para o desempenho de suas atribuições específicas, de acordo com a missão e a visão do órgão. Exemplos: modelagem econômica, formulação de política fiscal e tributária, acompanhamento econômico e financeiro etc.

Atividade-meio: é a atividade que auxilia e viabiliza a atividade-fim de um órgão; e é comum a todas as organizações. Exemplos: compra de equipamentos e materiais, planejamento do orçamento, gestão de pessoas etc.

Classificação arquivística: é a organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação. A classificação é realizada a partir da análise e identificação do conteúdo dos documentos, com a seleção da categoria de assuntos sob a qual serão classificados, arquivados e acessados. **Atenção:** não confundir com *classificação da informação* (ver definição de *informação classificada em grau de sigilo*).

Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC): código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI): órgão colegiado composto por dez ministérios. Tem por finalidade exercer as competências quanto ao tratamento e classificação de informações sigilosas no âmbito da Administração Pública Federal e atua como última instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):¹ comissão regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e tem a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada no MF. **À CPAD não compete avaliar as informações classificadas em grau de sigilo.**

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS):² comissão regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e tem a responsabilidade de orientar o processo de análise, avaliação e destinação da documentação que contenha informação classificada em grau de sigilo produzida e acumulada no MF.

Documento: toda informação registrada que seja produzida ou recebida no decurso das atividades meio e fim de uma instituição, qualquer que seja o suporte.

Formato: configuração física de um suporte conforme a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta etc.

Informação classificada em grau de sigilo: “informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada” (IN02 NSC/GSI/PR) – ver *informação sigilosa*.

Informação ostensiva: qualquer informação não submetida à restrição de acesso público.

Informação pessoal: “informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem” (art. 3º do Decreto nº 7.724/12).

¹ A CPAD foi instituída por meio da [Portaria SE/MF nº 206, de 10 de julho de 2008](#), alterada pela [Portaria SE/MF nº 316, de 26 de agosto de 2011](#).

² De acordo com a [Portaria MF nº 233, de 2012](#), cada órgão fazendário deve constituir sua respectiva CPADS. Mais informações sobre as comissões estão disponíveis na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#).

Informação sigilosa: “informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo” (art. 3º do Decreto nº 7.724/12).

Número Único de Protocolo (NUP): código numérico para cadastro de documentos ou processos. É o padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Processo (documento): conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver *documento*.

Processo (negócio): “organização lógica de pessoas, energia, equipamento e procedimentos em atividades de trabalho projetadas para produzir um resultado final” (PALL, 1987 apud FURLAN, 2011, p. 17).

Sistema informatizado: *software* utilizado para registro e gestão de documentos, processos ou informação.

Suporte: material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético etc.

Termo de Classificação de Informação (TCI): formulário que formaliza a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

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” (art. 3º do Decreto nº 7.724, de 2012).

ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: UM DIREITO UNIVERSAL

A informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado é um **bem público**, e o acesso a ela deve ser restringido somente em casos específicos. O acesso a esses dados constitui-se em um dos fundamentos para a consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo da tomada de decisões que os afeta.

O **cidadão bem informado** tem melhores condições de conhecer e acessar outros direitos essenciais, como saúde, educação e benefícios sociais. Por este e por outros motivos, o acesso à informação pública tem sido, cada vez mais, reconhecido como um direito em várias partes do mundo: cerca de 90 países possuem leis que o regulamentam.

O primeiro **marco legal** sobre o direito de acesso à informação aconteceu na Suécia, em 1766. A Colômbia, em 1888, estabeleceu um código que franqueou o acesso a documentos de governo. Já os Estados Unidos aprovaram sua Lei de Liberdade de Informação em 1966, e o México, em 2002. Dentre outros países da América Latina, Chile e Uruguai também já aprovaram leis garantindo esse direito aos cidadãos.

O **acesso à informação como direito fundamental** também é reconhecido por importantes organismos da comunidade internacional, como a Organização das Nações Unidas (ONU) e a Organização dos Estados Americanos (OEA).



No Brasil, o acesso à informação foi previsto pela **Constituição Federal de 1988 (CF/88)** como direito fundamental, em seu art. 5º, inciso XXXIII:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Este dispositivo é regulamentado pela **Lei de Acesso à Informação**, assim como os artigos constitucionais 37 e 216:

Art. 37. § 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (...) II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (...).

Art. 216. § 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Ao efetivar esse direito, o Brasil consolida o marco regulatório sobre o acesso à informação pública sob guarda do Estado, estabelece procedimentos para que a Administração responda a pedidos de informação do cidadão, e define que o **acesso é a regra, e o sigilo, a exceção**.

ENTENDA A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

De modo geral, toda informação pública está sujeita a publicidade. Isso inclui:

- informação produzida ou acumulada por órgãos e entidades públicas;
- informação produzida ou mantida por pessoa física ou privada decorrente de um vínculo com órgãos e entidades públicas;
- informação sobre atividades de órgãos e entidades, inclusive relativa à sua política, organização e serviços;
- informações pertinentes ao patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;
- informações sobre políticas públicas, inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.



O **acesso à informação** contribui para aumentar a eficiência do Poder Público, prevenir a corrupção, elevar a participação social e fortalecer a gestão pública. Requerer o acesso à informação e obter a resposta do órgão público são direitos do cidadão.

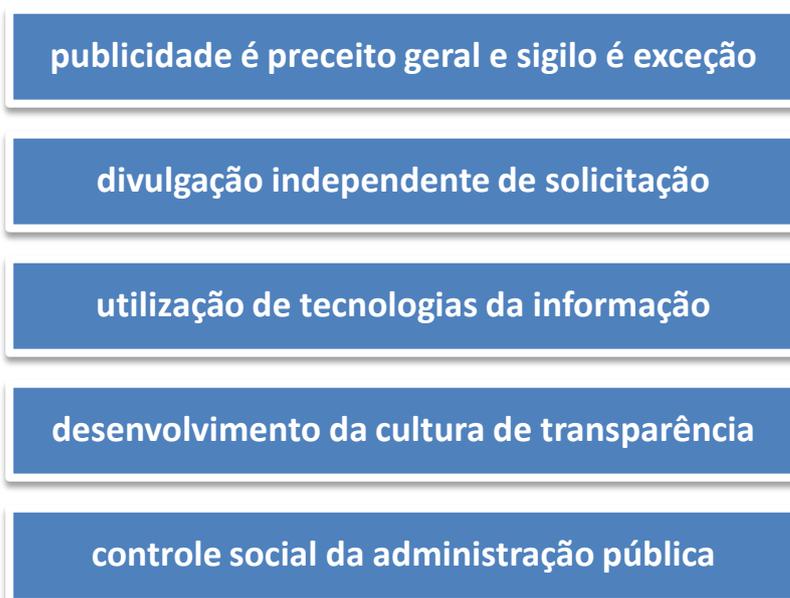
ABRANGÊNCIA

A LAI tem caráter nacional e aplicabilidade para a administração direta e indireta de todos os poderes e entes federativos:



DIRETRIZES GERAIS

Para **garantir a efetividade** do acesso à informação pública, uma legislação sobre direito à informação deve observar um conjunto de padrões estabelecidos com base nos melhores critérios e práticas internacionais. O art. 3º da LAI define suas **diretrizes gerais**:



PRINCÍPIOS

Além das diretrizes gerais, há uma série de princípios previstos na LAI e que devem ser respeitados:

Quadro 1 – Princípios previstos na Lei de Acesso à Informação

Princípio	O que diz a LAI
Classificação de sigilo é limitada	Apresenta hipóteses taxativas de sigilo – arts. 22 e 23.
Procedimentos devem facilitar o acesso à informação	Fornecer uma série de procedimentos e ferramentas que facilitam acesso à informação (exemplo: transparência ativa, acesso online) – art. 8º; art. 10, § 2º.
Gratuidade da informação	O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos – art. 12, <i>caput</i> .
Direito se estende a qualquer interessado	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações – art. 10, <i>caput</i> .
Identificação razoável	A identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação – art. 10, § 1º.
Desnecessidade de justificativa para pedido de acesso	Veda quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações – art. 10, § 3º.

Fonte: adaptado do *Guia Técnico de regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list* (CGU, 2013).

ESCOPO

Todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, **ressalvadas** as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.



Que tipo de informação pode ser obtida a partir da LAI?



Procedimentos: orientações sobre os procedimentos para obter o acesso e sobre o local onde a informação desejada poderá ser encontrada ou obtida;

- ✔ **registros e arquivos:** informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- ✔ **informações com pessoa física ou entidade privada:** informação produzida ou mantida por pessoa física ou entidade privada decorrente de vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha terminado.

Não são pedidos de informação:

- ✘ desabafos, reclamações, elogios: esse tipo de manifestação deve ser feito para a Ouvidoria;
- ✘ consultas sobre a aplicação de legislação: devem ser encaminhadas ao órgão correspondente;
- ✘ denúncias:
 - sobre a aplicação da LAI no Poder Executivo Federal devem ser registradas no portal < <http://www.cgu.gov.br/> >;
 - outros assuntos devem ser encaminhados à Ouvidoria do Ministério da Fazenda, pelo e-mail portal.ouvidoria@fazenda.gov.br.

QUEM PODE PEDIR ACESSO

Qualquer pessoa pode pedir acesso a uma informação pública:



RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A **Lei de Acesso à Informação** tem o objetivo garantir o direito fundamental de acesso à informação e para que a cultura de sigilo seja substituída por uma **cultura de transparência**. Embora o preceito geral definido na Lei de Acesso seja de publicidade máxima, nem toda informação pode ou deve ser disponibilizada para acesso público, e é dever do Estado protegê-las.

A LAI prevê os seguintes casos de restrição de acesso à informação: **informações pessoais, informações sigilosas protegidas por legislação específica e informações classificadas em grau de sigilo.**

INFORMAÇÕES PESSOAIS

As **informações pessoais** são aquelas informações relacionadas a uma determinada **pessoa identificada ou identificável**. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, bem como a liberdades e garantias individuais.

As informações pessoais **não são públicas** e têm seu **acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo**, pelo prazo máximo de 100 anos a contar da sua data de produção. Ou seja, **não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.**

Somente terão acesso à informação pessoal os agentes públicos autorizados e as pessoas a quem a informação se referir. Havendo previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a quem a informação faz referência, terceiros podem ter acesso a tais informações.



Como exemplo de **informações que podem ser consideradas pessoais**, temos:



- número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, documento de reservista, SIAPE etc.);
- nome completo ou parcial, bem como de seu cônjuge ou familiares;
- estado civil;
- data de nascimento;
- endereço pessoal ou comercial;
- endereço eletrônico (*e-mail*);
- número de telefone (fixo ou móvel);
- informações financeiras e patrimoniais;
- informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;
- informações médicas;
- origem racial ou étnica;
- orientação sexual;
- convicções religiosas, filosóficas ou morais;
- opiniões políticas;
- filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

INFORMAÇÕES SIGILOSAS PROTEGIDAS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

As **informações sigilosas protegidas por legislação específica** são aquelas protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça. Da mesma forma com o que ocorre em relação às informações pessoais, **não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.**

Veja algumas hipóteses legais de restrição de acesso à informação por legislação específica:

Quadro 2 – Hipóteses legais de restrição de acesso à informação por legislação específica (rol não exaustivo)

Sigilos decorrentes de direitos de personalidade	
Sigilo fiscal	Art. 198 do Código Tributário Nacional
Sigilo bancário	Art. 1º da Lei Complementar nº 105, de 2001
Sigilo comercial	Art. 155, § 2º da Lei nº 6.404, de 1976
Sigilo empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101, de 2005
Sigilo contábil	Art. 1.190 e 1.191 do Código Civil
Sigilos de processos e procedimentos	
Restrição discricionária de acesso a documento preparatório	Art. 7º, § 3º da Lei nº 12.527, de 2011
Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso	Art. 150 da Lei nº 8.112, de 1991
Sigilo do inquérito policial	Art. 20 do Código de Processo Penal
Segredo de justiça no processo civil	Art. 189 da Lei 13.105, de 2015
Segredo de justiça no processo penal	Art. 201, § 6º da Lei nº 3.689, de 1941
Informação de natureza patrimonial	
Segredo industrial	Lei nº 9.279, de 1996
Direito autoral	Lei nº 9.610, de 1998
Propriedade intelectual - <i>software</i>	Lei nº 9.609, de 1998

Fonte: adaptado do Ofício-Circular nº 258/2014/STPC/CGU-PR.

Sobre o **sigilo fiscal**, a Portaria MF nº 233, de 2012, complementa:

Art. 7º (...) Parágrafo único. Consideram-se protegidas por sigilo fiscal as informações que, embora não identifiquem diretamente o contribuinte, permitam sua identificação de forma indireta, seja pela quantidade de contribuintes, pela concentração econômica ou por qualquer outra forma de cruzamento de dados.

Toda informação classificada em grau de sigilo é sigilosa, porém nem toda informação sigilosa é classificada em grau de sigilo.



INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Como vimos, uma das principais diretrizes da LAI é a observância da **publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção**. Assim, a própria lei delimitou as possibilidades e a temporalidade do sigilo em seu texto.

Como regra geral, a LAI estabelece que uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada **imprescindível à segurança da sociedade** (à vida, segurança ou saúde da população) **ou do Estado** (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

O artigo 23 especifica de forma exaustiva quais informações podem ser consideradas sigilosas:



Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VI - 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;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

O **Decreto nº 7.724, de 2012**, apresenta, em seu artigo 25, o mesmo rol exaustivo de informações sigilosas. Trata, ainda, em seu artigo 20, sobre o acesso a **documentos preparatórios**:

Art. 20. O **acesso a documento preparatório** ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será **assegurado a partir da edição do ato ou decisão**.

Parágrafo único. O **Ministério da Fazenda** e o Banco Central do Brasil **classificarão os documentos que embasem decisões de política econômica**, tais como fiscal, tributária, monetária e regulatória. [grifo nosso]

Ratificando esse texto, o *caput* do art. 21 da **Portaria MF nº 233, de 2012**, estabelece que os órgãos do MF devem classificar em grau de sigilo os documentos/processos que se destinem a embasar decisões de política econômica, e complementa:

Art. 21 (...) §1º Nos casos em que o processo ou expediente deva tramitar para outro órgão ou entidade, caberá ao órgão de origem classificar as informações nos termos do *caput*.

§2º Os demais órgãos do Ministério da Fazenda deverão observar a classificação de sigilo indicada pelo proponente, a fim de que conste em seus atos referida classificação.

§3º Caso o proponente decida pela classificação em momento posterior, ou ainda pela desclassificação, reclassificação e redução do prazo de sigilo, será dada ciência a todos os órgãos e entidades pelas quais a informação tenha tramitado.

A LAI prevê, também, a possibilidade de a informação ser **sigilosa somente em parte**. Nesse caso, o interessado terá assegurado o acesso à parte não sigilosa (com ocultação da parte sob sigilo com tarjas ou outra forma de preservar a informação).



Documentos e processos que se enquadrem nas hipóteses de classificação da informação previstas na LAI **não devem ser produzidos ou inseridos nos sistemas informatizados** de gestão de documentos e processos do Ministério da Fazenda.

Para mais detalhes e orientações, veja o capítulo **Classificação da Informação x Sistemas Informatizados** desta cartilha.³

³ Ver capítulo "[Classificação da Informação x Sistemas Informatizados](#)".

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO

Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, é preciso perguntar-se **qual o interesse público da informação**. Deve-se utilizar, sobretudo, o **critério menos restritivo possível**, considerando-se: a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo ou o evento que defina o fim da restrição de acesso.⁴

GRAUS DE SIGILO

Conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, a informação pode ser classificada como:



ultrassecreta

Prazo de restrição: **até 25 anos**, prorrogável por uma única vez⁵

secreta

Prazo de restrição: **até 15 anos** (não prorrogável)

reservada

Prazo de restrição: **até 5 anos** (não prorrogável)

ATENÇÃO!

Os prazos máximos de restrição de acesso vigoram a partir da data de produção da informação.

⁴ Desde que o evento ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

⁵ Inciso IV do art. 47 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

QUEM PODE CLASSIFICAR

A LAI especifica as **autoridades que têm prerrogativa** de classificar as informações nos diferentes graus de sigilo. Quanto maior é o grau de sigilo, mais alto é o nível hierárquico da autoridade competente que pode classificar e, conseqüentemente, menor a quantidade de pessoas autorizadas para proceder à classificação.



Quadro 3 – Competência de classificação da informação na Administração Pública Federal

Autoridade Competente	Reservado (5 anos)	Secreto (15 anos)	Ultrassegredo (25 anos)
Presidente da República	✓	✓	✓
Vice-Presidente da República	✓	✓	✓
Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas	✓	✓	✓
Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica	✓	✓	✓
Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior	✓	✓	✓
Titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista	✓	✓	✗
Autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, de hierarquia equivalente ou superior ao nível DAS 101.5	✓	✗	✗

Fonte: adaptado de *Entendendo a Lei Geral de Acesso à Informação* (ARTIGO 19, 2011).

QUANDO CLASSIFICAR

A classificação em grau de sigilo deve ser realizada no momento em que a informação for gerada ou, posteriormente, sempre que necessário.⁶ É possível que só se identifique a necessidade de classificar a informação a partir de um pedido realizado.

Antes de realizar a classificação, é importante verificar se a informação é protegida por outros instrumentos. Para facilitar, disponibilizamos, na próxima página, um *check list* para o classificador.



A informação deve ser classificada em grau de sigilo somente se atender aos **requisitos estabelecidos pelo art. 25 do Decreto nº 7.724, de 2012, que pode ser combinado com o seu art. 20**. No caso das demais hipóteses, não há previsão legal para classificação da informação em grau de sigilo, de acordo com a Lei de Acesso à Informação. Os procedimentos para classificação da informação são apresentados nos próximos tópicos.

⁶ Art. 20 da [Portaria MF nº 233, de 2012](#).

Quadro 4 – *Check list* para verificação da necessidade de classificação de sigilo

Pontos a serem avaliados pelo classificador	Base legal	Classificação de sigilo (LAI)
A informação é protegida por legislações específicas de sigilo. Exemplo: segredo de justiça, segredo industrial, sigilo bancário etc.	Art. 22 da Lei 12.527, de 2011	 Não classificar
A informação trata de dados pessoais. Exemplo: trata da intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa física.	Art. 31 da Lei 12.527, de 2011, e art. 55 do Decreto 7.724, de 2012	 Não classificar
A informação se refere à atividade empresarial de pessoas jurídicas cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros.	Art. 5º, § 2º do Decreto 7.724, de 2012	 Não classificar
A informação é parte de documento preparatório.	Art. 20 do Decreto 7.724, de 2012	 Não classificar
A informação é parte de documento que embasa decisões de política econômica (MF ou Banco Central).	Parágrafo único do art. 20 do Decreto 7.724, de 2012	 Classificar
A informação é imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado.	Art. 25 do Decreto 7.724, de 2012	 Classificar

Em caso de dúvidas sobre as informações passíveis de classificação, a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)** de seu respectivo órgão poderá ser consultada.

COMO REALIZAR A CLASSIFICAÇÃO

Depois de verificada a necessidade de classificação da informação e identificada a respectiva justificativa legal,⁷ a **autoridade competente** deve formalizar a decisão no **Termo de Classificação de Informação (TCI)**.⁸

O **Termo de Classificação de Informação (TCI)** é o formulário onde se registra, dentre outros dados, o grau de sigilo, a categoria na qual se enquadra a informação, o tipo de documento, as razões da classificação, o prazo de sigilo ou evento que definirá o seu término, o fundamento da classificação e a identificação da autoridade classificadora. Após devidamente preenchido e assinado, o TCI deve seguir **anexo à informação classificada**.



O TCI deve ser formalizado para documentos classificados antes e durante a produção dos efeitos da Lei nº 12.527, de 2011, respeitadas as atuais regras de prazos de restrição e de autoridade competente, inclusive para efeito de desclassificação, reclassificação ou reavaliação.

O **TCI é informação pública** e tem acesso ostensivo, com **exceção do campo “Razões para a classificação”**, que terá o mesmo grau de sigilo da informação classificada e deverá ser ocultado para fins de acesso ao Termo.

⁷ Veja o tópico “[Quando Classificar](#)”.

⁸ Formulário disponível no Apêndice A desta cartilha e, para edição, na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#). Caso o documento ou processo com informação a ser classificada já tenha sido produzido dentro do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devem-se seguir as orientações da seção “[Documento ou Processo Produzido em Sistema Informatizado](#)”, e utilizar o formulário eletrônico disponibilizado pelo sistema.

Como preencher o TCI?

O **preenchimento do TCI** deve ser realizado de forma legível e correta, preferencialmente digitado, a fim de garantir um controle eficaz e rapidez nos procedimentos de classificação da informação sigilosa.

As informações preenchidas devem ser **claras, objetivas e sucintas**, de modo que o TCI permaneça com, **no máximo, duas páginas (frente e verso)**.

O classificador deve preencher o formulário de acordo com as orientações a seguir:

- a) **cabeçalho**: identificar o órgão/unidade e seu respectivo endereço, telefone e *e-mail* para contato;
- b) **órgão/entidade**: identificar o órgão/unidade classificador;
- c) **código de indexação**: informar o **Código de Indexação de Documento com Informação Classificada** – é um código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo. Logo adiante, apresentaremos as orientações para formatação do CIDIC, de acordo com as regras estabelecidas pelo Decreto nº 7.845, de 2012;
- d) **grau de sigilo**: indicar o grau de classificação de sigilo da informação – reservado, secreto ou ultrassecreto. Após selecionado, no formulário eletrônico, o grau de sigilo será exibido no canto superior direito do TCI;
- e) **categoria**: identificar o código numérico da categoria na qual se enquadra a informação que está sendo classificada:⁹
 - atividades finalísticas do MF: “06 – Economia e Finanças”;
 - atividades finalísticas da ESAF:¹⁰ “07 – Educação”;
- f) **tipo de documento**: descrever o documento, identificando-o. Exemplos:
 - Memorando nº 1/SE/MF, de 5 de janeiro de 2015;
 - Processo nº 01.001.001/2015-01;

⁹ De acordo com o Anexo II do [Decreto nº 7.845, de 2012](#).

¹⁰ Escola de Administração Fazendária: órgão específico singular, integrante da estrutura orgânica do MF.

- g) **data de produção:** identificar a data em que o documento/processo foi produzido;

O prazo da restrição de acesso à informação conta a partir da **data de produção** do documento/processo, e não da data de sua classificação.

- h) **fundamento legal para classificação:** identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação, **dentre os estabelecidos no artigo 25 do Decreto nº 7.724, de 2012;**
- i) **razões para classificação:** demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo, **observados os critérios estabelecidos no art. 27 do Decreto nº 7.724, de 2012.** Quando da decisão de desclassificação, reclassificação ou alteração do prazo de sigilo, esse campo, no novo TCI, deve ser complementado com a motivação da respectiva decisão;
- j) **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. 28 do Decreto nº 7.724, de 2012;

Exemplo: um documento com **grau de sigilo reservado** terá o prazo da restrição de acesso de até **5 anos**. Caso se trate de um documento que embase uma decisão de política econômica, o prazo da restrição poderá ser o evento que defina seu término, por exemplo: até a publicação no Diário Oficial da União.



- k) **data de classificação:** identificar a data em que o documento/processo foi classificado com grau de sigilo;

- l) **autoridade classificadora:** identificar (nome e cargo) a autoridade competente para classificar, de acordo com o grau de sigilo, conforme estabelecido no art. 30 do Decreto nº 7.724, de 2012;¹¹
- m) **autoridade ratificadora** (quando aplicável): identificar (nome e cargo) o Ministro de Estado, no prazo de 30 dias a partir da classificação. É necessária **somente** quando se tratar de informação classificada no grau **ultrassecreto**;
- n) **desclassificação em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante **decisão de desclassificação da informação**;
- o) **reclassificação em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante **decisão de reclassificação da informação**;
- p) **redução de prazo em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante **decisão de redução de prazo de classificação da informação**;
- q) **prorrogação de prazo em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante **decisão de prorrogação de prazo de classificação da informação**. Somente informações classificadas em grau de sigilo **ultrassecreto** podem ter seus prazos prorrogados.¹²

¹¹ Ver [Quadro 3](#).

¹² Inciso IV do art. 47 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

IMPORTANTE!

Quando a informação for classificada no grau **ultrasecreto** ou **secreto**, uma **cópia do TCI** deve ser enviada à **Comissão Mista de Reavaliação de Informações** no prazo de **trinta dias**, contado da decisão de classificação ou de ratificação (art. 32 do Decreto nº 7.724, de 2012).¹³

A **ausência de TCI** ou o não cumprimento de seus requisitos formais poderão levar à **anulação do ato**. Em caso extremo, o TCI que classifica informação cuja publicidade é determinada pela Lei é considerado nulo.

Na hipótese de documento ou processo que contenha informações classificadas em **diferentes graus de sigilo**, deve ser atribuído o grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas ou desclassificadas por meio de certidão, extrato ou cópia.¹⁴

Como compor o CIDIC?



De acordo com o art. 50 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, “a informação classificada em qualquer grau de sigilo ou o documento/processo que a contenha receberá o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC)”.

¹³ Competências, composição e membros da CMRI disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/assuntos/recursos/recursos-julgados-a-cmri/competencias-composicao-e-membros>.

¹⁴ Art. 33 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

A **primeira parte** do CIDIC deve ser composta pelo **Número Único de Protocolo (NUP)** ¹⁵ – código exclusivamente numérico e originalmente cadastrado no documento ou processo –, não sendo passível de classificação a informação por assunto.

No âmbito do Ministério da Fazenda, o NUP é gerado pelos **sistemas Comprot** ou **SEI**.¹⁶ Exemplos:

- documento produzido ou cadastrado no ComprotDoc:
01130650.000001.2015.000.000
- processo autuado ou cadastrado no Comprot Processo ou no SEI:¹⁷
10167.001234/2015-10

A **segunda parte** do CIDIC, separada da primeira parte por um ponto (.), deve ser composta pelos seguintes elementos:

- a) **grau de sigilo:** ultrassecreto (U), secreto (S) ou reservado (R), preferencialmente na cor vermelha;
- b) **categoria:** o mesmo código numérico identificado no preenchimento do TCI;
- c) **data de produção da informação:** indicada com dia, mês e ano no formato “dd/mm/aaaa”;
- d) **data de desclassificação:** registro da potencial data de desclassificação da informação classificada, efetuado no ato da classificação, indicando dia, mês e ano no formato “dd/mm/aaaa”;
- e) **indicação de reclassificação:** registro de ocorrência ou não de reclassificação da informação classificada, de acordo com as seguintes situações:

¹⁵ Art. 6º da [Portaria SLTI/MP nº 3, de 2003](#).

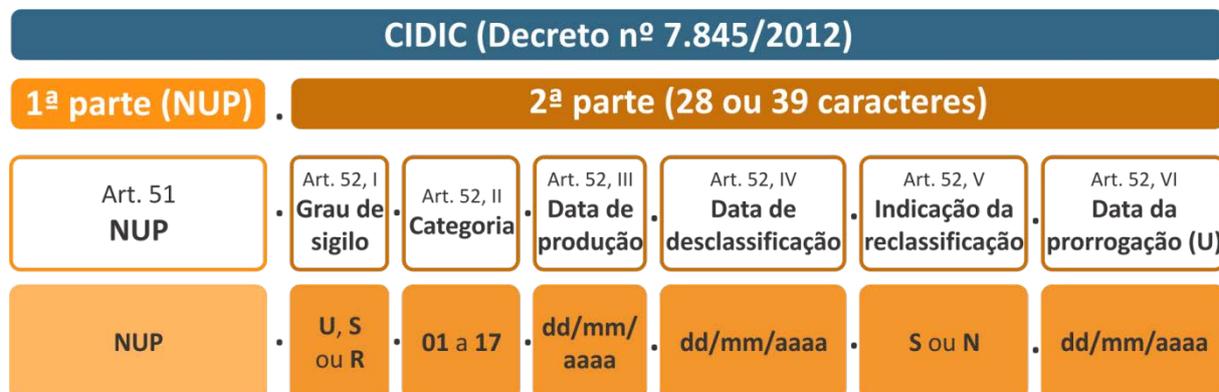
¹⁶ Ver orientações no capítulo “[Classificação da Informação x Sistemas Informatizados](#)” desta cartilha.

¹⁷ Ou em sistemas integrados a eles, como o e-Processo (utilizado na Receita Federal do Brasil).

- reclassificação da informação resultante de reavaliação: indicar que houve reclassificação pela sigla “S” (sim);
 - primeiro registro da classificação: indicar pela sigla “N” (não);
- f) **indicação da data de prorrogação da classificação:** **exclusivo** para informação classificada no grau **ultrassegredo**. Indicada com dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) da potencial data de desclassificação, preferencialmente na cor vermelha.

O quadro abaixo apresenta a **composição do CIDIC**:

Quadro 5 – Composição do CIDIC



Fonte: adaptado de <https://dsic.planalto.gov.br/documentos/NSC/CIDIC_COMPOSICAO.pdf>.

Assim, vamos a alguns exemplos:

- a) informações classificadas no grau **reservado**, sem reclassificação:

Processo classificado:

11111.000001/2012-99.R.06.05/12/2012.04/12/2017.N

Documento classificado:

01130650.000001.2015.000.000.R.06.30/01/2015.29/01/2020.N

- b) informação classificada no grau **reservado**, sem reclassificação, reduzindo um ano do prazo de sigilo:

Processo classificado:

11111.000001/2012-99.R.06.05/12/2012.04/12/2016.N

Documento classificado:

01130650.000001.2015.000.000.R.06.30/01/2015.29/01/2019.N

- c) informação reclassificada no grau secreto, reduzindo cinco anos do prazo de sigilo:

Processo classificado:

11111.000002/2012-99.S.06.05/12/2012.04/12/2022.S

Documento classificado:

01130650.000001.2015.000.000.S.06.30/01/2015.29/01/2025.S

- d) informação classificada no grau **ultrassegredo**, sem reclassificação, e com prorrogação de mais 20 anos de sigilo:

Processo classificado:

11111.000003/2013-99.U.06.04/12/2013.03/12/2038.N.03/12/2058

Documento classificado:

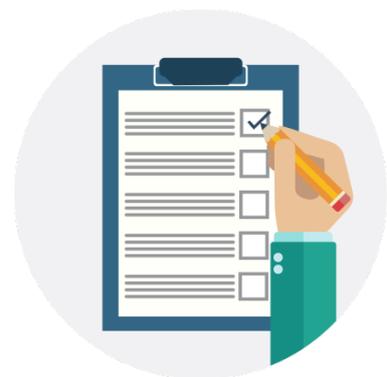
01130650.000001.2015.000.000.U.06.30/01/2015.29/01/2040.N.29/01/2060

De acordo com o art. 55 do Decreto nº 7.845, de 2012, os documentos/processos com informações classificadas em qualquer grau de sigilo, **produzidos antes da vigência da Lei de Acesso à Informação, também devem receber o CIDIC** para fins de publicação do rol das informações classificadas e desclassificadas (art. 45 do Decreto nº 7.724, de 2012).

REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

A **desclassificação**, a **reclassificação** e **alterações do prazo de sigilo** são resultantes da **reavaliação** da informação classificada.

A classificação da informação deve ser **reavaliada** pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício.¹⁸



¹⁸ Art. 35 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

Para informações classificadas no grau **ultrassecreto** ou **secreto**, a revisão deve ser feita pelos órgãos classificadores no máximo a cada quatro anos, a fim de subsidiar as atividades da **Comissão Mista de Reavaliação de Informações**.¹⁹



A decisão de desclassificação, reclassificação ou alteração de prazo de sigilo deve ser formalizada em TCI,²⁰ devidamente motivada e com assinatura da autoridade competente.

Tendo em vista que essa decisão afeta, ainda, a **composição do CIDIC**, deve-se **abrir um novo TCI** para cada alteração feita na classificação da informação. A **motivação** do referido ato deve ser realizada complementando-se o **campo “1.8 Razões para a Classificação”**.

O novo Termo deve seguir anexo à informação classificada, junto ao TCI anterior, a fim de **manter o histórico** da classificação.

Desclassificação

Feita a reavaliação e inexistindo a permanência das razões da classificação, a informação deve ser desclassificada. De acordo com o Decreto nº 7.845, de 2012:

Art. 51 (...) § 1º A informação classificada em qualquer grau de sigilo ou o documento que a contenha, quando de sua desclassificação, manterá apenas o NUP.

¹⁹ Inciso II do parágrafo único do art. 35, combinado com o art. 47 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

²⁰ Art. 38 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#) e art. 19 do [Decreto nº 7.845, de 2012](#).

Por exemplo, uma informação classificada em grau reservado que tinha como CIDIC: **11111.000001/2012-99.R.06.05/12/2012.04/12/2017.N**. Ao ser desclassificada, manterá apenas o NUP (a primeira parte do CIDIC): **11111.000001/2012-99**.

Exaurindo-se o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu fim, a informação se torna **automaticamente de acesso público**.

Reclassificação

A **reclassificação** da informação pode ser feita pela autoridade competente para a classificação no novo grau de sigilo, observado o prazo máximo de restrição de acesso desse novo grau de classificação. O novo prazo de restrição manterá como **termo inicial a data da produção da informação**.

Tomando-se como exemplo o CIDIC de uma informação produzida em 2012, reavaliada em 2014 e verificada a necessidade de reclassificá-la em grau secreto: altera-se o prazo de restrição da informação, contado a partir da data de sua produção (que não muda), conforme exemplificado a seguir.

- classificação – grau reservado, sigilo de cinco anos:
11111.000001/2012-99.R.06.05/12/2012.04/12/2017.N
- reclassificação – grau secreto, sigilo de 15 anos:
11111.000002/2012-99.S.06.05/12/2012.04/12/2027.S

Redução ou Prorrogação do Prazo

Na reavaliação, pode-se identificar a necessidade de redução ou prorrogação do prazo de sigilo da informação classificada. Na hipótese de **redução do prazo** de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como **termo inicial a data da sua produção**.

Na hipótese de prorrogação do prazo, a **competência é exclusiva da CMRI**, que pode fazê-la por uma única vez, por período determinado e somente quanto à informação classificada no **grau ultrassecreto**.²¹

ATENÇÃO!

As informações classificadas nos graus **secreto** e **reservado** não podem ter seus prazos de classificação prorrogados.

²¹ Inciso IV do art. 47 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO X SISTEMAS INFORMATIZADOS

Documentos e processos que se enquadrem nas hipóteses de classificação da informação previstas nos arts. 23 e 24 da LAI **não devem ser produzidos ou inseridos nos sistemas informatizados** de gestão de documentos e processos do Ministério da Fazenda – como o Comprot ou o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) –, pois não disponibilizam funcionalidades adequadas para o tratamento da informação classificada.

Porém, a utilização desses sistemas é necessária para **dar apoio à classificação da informação** em grau de sigilo no MF, conforme orientações a seguir.

GERAÇÃO DO NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP)

Conforme já apresentado,²² **o NUP é parte essencial na composição do CIDIC** para a classificação da informação em grau de sigilo. E, no âmbito do MF, é gerado pelos sistemas Comprot ou SEI – ou, ainda, por outros sistemas integrados a estes.

Dessa forma, deve-se proceder da seguinte maneira, de acordo com o sistema utilizado pela unidade:²³

1) ComprotDoc:

- a) produzir e assinar o documento com informação a ser classificada fora do sistema;
- b) no ComprotDoc:
 - cadastrar o documento para gerar o NUP, porém, sem vincular a sua imagem no sistema;

²² Ver seções “[Como preencher o TCI](#)” e “[Como compor o CIDIC](#)”.

²³ As orientações apresentadas nesta seção não excluem a necessidade de observação dos procedimentos e requisitos para a classificação de informação em grau de sigilo, disponível no [Apêndice B](#) desta cartilha.

- no campo **Resumo**, fazer constar a seguinte informação: “Documento com informação classificada em grau de sigilo, de acordo com a Lei nº 12.527, de 2011”;
- c) anotar o NUP, à lápis, no canto superior direito do documento;
 - d) preencher e assinar o TCI em formulário específico, de acordo com as orientações da seção “[Como preencher o TCI](#)”;
 - e) anexar o TCI ao documento com informação classificada em grau de sigilo.

2) Comprot Processo:

- a) formar o processo físico, de acordo com as orientações da cartilha **Formação de Processos Físicos**;²⁴
- b) preencher e assinar o TCI em formulário específico, de acordo com as orientações da seção “[Como preencher o TCI](#)”;
- c) anexar o TCI ao processo com informação classificada em grau de sigilo.

3) SEI:

- a) produzir e assinar o documento com informação a ser classificada fora do sistema;
- b) iniciar novo processo no SEI, informando, na tela **Iniciar Processo**:
 - no campo **Observações desta Unidade**: “Documento com informação classificada em grau de sigilo, de acordo com a Lei nº 12.527, de 2011”;
 - no campo **Nível de Acesso**: selecionar **Sigiloso** e identificar a hipótese legal que justifique a categorização;
- c) anotar o NUP, à lápis, no canto superior direito do documento;
- d) preencher e assinar o TCI em formulário específico (fora do SEI), de acordo com as orientações da seção “[Como preencher o TCI](#)”;
- e) anexar o TCI ao documento com informação classificada em grau de sigilo.

²⁴ Disponível na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#).

DOCUMENTO OU PROCESSO PRODUZIDO EM SISTEMA INFORMATIZADO

Podem ocorrer casos em que o documento ou processo é identificado com informações passíveis de classificação em grau de sigilo **posteriormente à sua produção ou inserção em sistema informatizado**.

Nessas situações, deve-se proceder da seguinte maneira, de acordo com o sistema utilizado pela unidade:²⁵

1) ComprotDoc:

No ComprotDoc, apenas a pessoa que produziu o documento e a unidade na qual se encontra em tramitação possuem acesso ao seu conteúdo. Dessa forma, deve-se proceder normalmente ao preenchimento do TCI e sua anexação ao documento original, de acordo com as orientações já apresentadas nesta cartilha.

2) Comprot Processo:

No Comprot Processo não há vinculação de imagens, apenas disponibilização do trâmite do processo. Dessa forma, deve-se proceder normalmente ao preenchimento do TCI e sua anexação ao processo, de acordo com as orientações já apresentadas nesta cartilha.

3) SEI:

- a) alterar, no processo eletrônico, o **Nível de Acesso** para a categoria **Sigiloso**;
- b) preencher e assinar o TCI em formulário eletrônico específico (modelo disponibilizado no SEI), de acordo com as orientações da seção **“Como preencher o TCI”**;
- c) dar prosseguimento ao processo dentro do sistema.

²⁵ As orientações apresentadas nesta seção não excluem a necessidade de observação dos procedimentos e requisitos para a classificação de informação em grau de sigilo, disponível no [Apêndice B](#) desta cartilha.

PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem **divulgar, anualmente**, lista das informações classificadas e desclassificadas em grau de sigilo em seus sítios na internet, conforme estabelece o art. 45 do **Decreto Nº 7.724, de 2012**:

Art. 45. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade **publicará anualmente, até o dia 1º de junho**, em sítio na Internet:

I - rol das informações **desclassificadas nos últimos doze meses**;

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

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

(...) [grifo nosso]

No Ministério da Fazenda, a divulgação do conteúdo especificado nos incisos I e II é realizada, em seu sítio eletrônico, na seção “Acesso à Informação”.²⁶ Para tanto, cada órgão fazendário deve elaborar suas planilhas, de acordo com as orientações a seguir.



²⁶ <<http://fazenda.gov.br/aceso-a-informacao/informacoes-classificadas>>.

ROL DAS INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS

De acordo com a **Resolução CMRI nº 2, de 30 de março de 2016**, o **rol das informações desclassificadas** deve apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) NUP;
- b) grau de sigilo ao qual o documento/processo ficou submetido;
- c) breve resumo do documento desclassificado.

Observe que, em 2015, o **Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU)** já sugeria que o rol apresentasse, no mínimo, as seguintes informações acerca de cada documento desclassificado:



“Orienta-se que o órgão e/ou entidade público divulgue o **tema** e o **assunto** de que se trata a informação desclassificada com o **intuito de aumentar a transparência** em relação ao conteúdo dos documentos desclassificados. O objetivo é facilitar a identificação de documentos de interesses por parte da sociedade e jornalistas. O órgão ou entidade **pode, ainda, divulgar a razão para classificação** contida no Termo de Classificação da Informação **e o dispositivo legal** que embasou a classificação.” (CGU, 2015) [grifo nosso]

O **modelo da planilha** para inserção do **rol de informações desclassificadas** está disponível para *download* na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#). A fim de facilitar o trabalho, sugere-se que as informações sejam inseridas ao longo do ano, conforme os documentos e processos sejam desclassificados.



Exaurindo-se o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu fim, a informação se torna **automaticamente de acesso público**. Da mesma forma, **sua desclassificação deve constar no rol** a ser publicado.

ROL DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

O **rol de informações classificadas** de cada órgão fazendário deve, **obrigatoriamente, relacionar todas** as informações com classificação em grau de sigilo, ou seja, aquelas formalizadas por TCI. De acordo com o inciso II do art. 45 do **Decreto Nº 7.724, de 2012**, o rol das informações classificadas deve conter:

- a) CIDIC;
- b) categoria na qual se enquadra a informação;
- c) indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- d) data da produção da informação;
- e) data da classificação; e
- f) prazo da classificação.



Somente devem ser incluídas nesse rol as informações classificadas nos termos do **§ 1º do art. 24 da Lei nº 12.527, de 2011**, ou seja, como **reservadas, secretas ou ultrasecretas**. Portanto, aquelas informações cujo sigilo se deva a outras legislações (como bancária, fiscal e tributária), documentos preparatórios e informações pessoais não devem ser inseridas nesse rol.

O **modelo da planilha** para inserção do **rol de informações classificadas** está disponível para *download* na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#). A fim de facilitar o trabalho, sugere-se que as informações sejam inseridas ao longo do ano, conforme os documentos e processos sejam classificados.

QUANDO E COMO PUBLICAR

Como vimos, **cada órgão fazendário deve elaborar**, ao longo do ano, o seu rol de informações classificadas e desclassificadas.

De acordo com a **Portaria MF nº 233, de 2012**, a SPOA, por meio da **Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (COGRL)**, é responsável por **consolidar essas informações** e remetê-las para ciência e análise do Ministro da Fazenda.²⁷

Para tanto, os órgãos devem encaminhar suas planilhas **até o dia 1º de março** de cada ano para o e-mail didoc.cogrl.df@fazenda.gov.br.²⁸ Após análise e aprovação do Ministro, as planilhas consolidadas serão publicadas no sítio da transparência pública do MF,²⁹ gerida pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/MF).



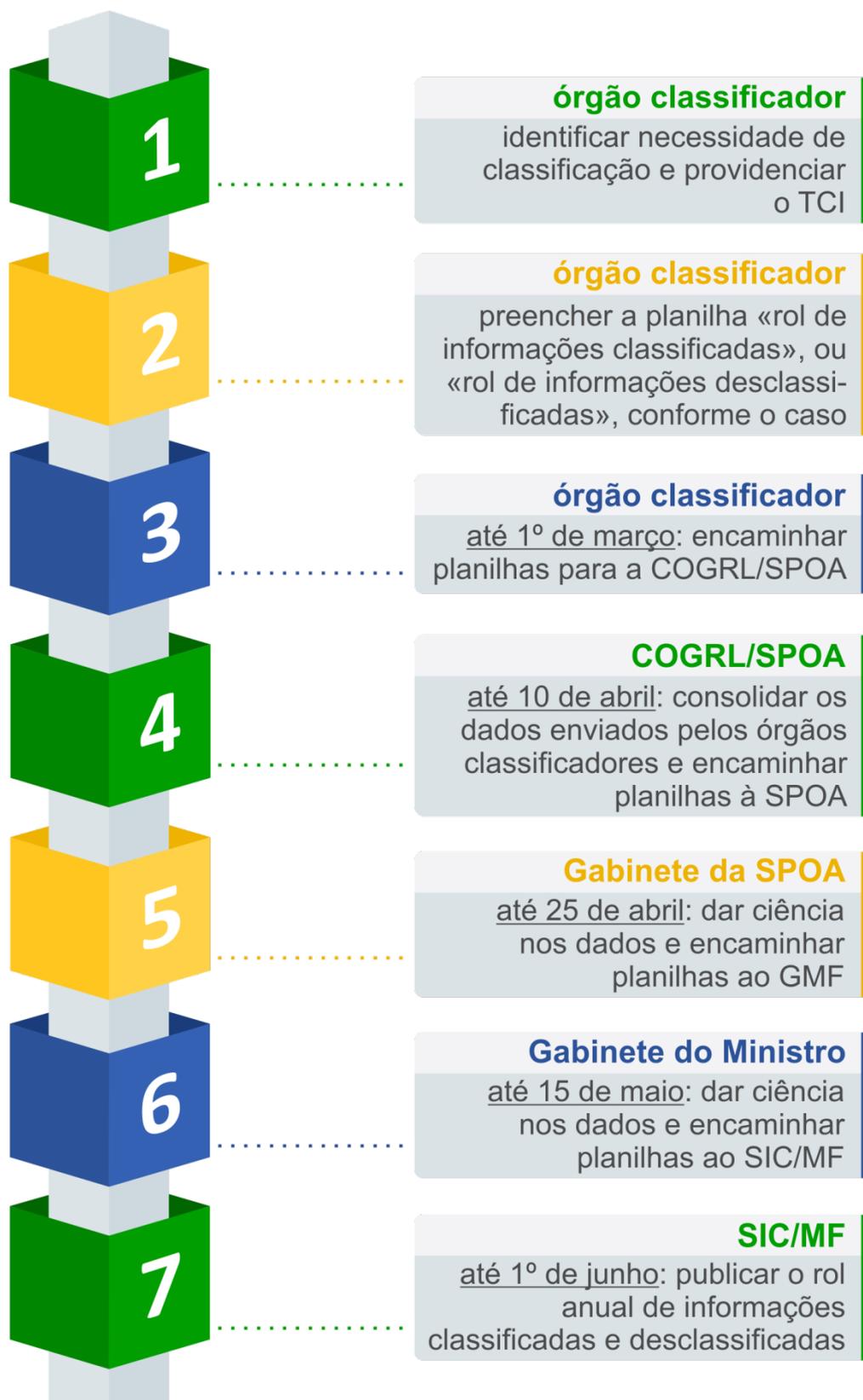
A seguir, apresentamos um diagrama com o **passo a passo** desde a classificação da informação até a publicação do rol de sigilosos, a fim de facilitar o entendimento do fluxo de trabalho. Veja, também, o desenho dos **processos de negócio** e seus detalhamentos, que estão disponíveis nos Apêndices B, C e D desta cartilha.

²⁷ Art. 45 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

²⁸ Art. 37 da [Portaria MF nº 233, de 2012](#), e seu parágrafo único.

²⁹ <<http://fazenda.gov.br/aceso-a-informacao/informacoes-classificadas>>.

Figura 1 – Passo a passo para classificação da informação e publicação do rol de sigilosos no Ministério da Fazenda



COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO MF



A **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos** do Ministério da Fazenda (**CPAD/MF**) – instituída pela **Portaria MF nº 206**, de 10 de julho de 2008,³⁰ e presidida pela COGRL/SPOA – tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada no MF. **A CPAD/MF não trata de informações classificadas em grau de sigilo.**

Para o tratamento da informação classificada, a **Portaria MF nº 233, de 2012** estabelece que os **órgãos fazendários** a que a norma se refere **devem constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)**, com as seguintes atribuições (art. 25):



- I - analisar e avaliar a informação produzida **no âmbito de atuação do respectivo órgão** para fins de classificação em **qualquer grau de sigilo**;
- II - **assessorar a autoridade classificadora** ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à **desclassificação, reclassificação ou reavaliação** de informação classificada como sigilosa;
- III - **propor o destino final das informações desclassificadas**, indicando os documentos para guarda permanente, **observado o disposto na Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991; e
- IV - **subsidiar a elaboração do rol anual** de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo a serem disponibilizadas na Internet. [grifo nosso]

As Portarias de instituição e composição das CPADS de cada órgão fazendário estão disponíveis na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#).³¹

³⁰ Instituída de acordo com o estabelecido no [Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002](#); e alterada pela [Portaria SE/MF nº 316, de 26 de agosto de 2011](#).

³¹ Saiba mais sobre as Comissões de Avaliação de Documentos no MF na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#).

COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A **Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI)** é um órgão colegiado interministerial, instituído pela Lei de Acesso à Informação, que tem por finalidade exercer as competências quanto ao tratamento e classificação de informações sigilosas no âmbito da Administração Pública Federal:

Resolução CMRI nº 1, de 21 de dezembro de 2012, Art. 1º (...):

I – **rever** (...) a classificação de informação no grau **ultrassecreto** ou **secreto** ou sua **reavaliação**, no máximo a cada quatro anos;

II - **requisitar** da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto **esclarecimento ou conteúdo**, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação de Informação - TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;

III - **decidir recursos** apresentados contra decisão proferida: (...)

IV - **prorrogar por uma única vez**, e por período determinado não superior a vinte e cinco anos, o **prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto**, (...); e

V - **estabelecer orientações normativas** de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação do Decreto nº 7.724, de 2012, e da Lei nº 12.527, de 2011. [grifo nosso]



RESPONSABILIZAÇÃO

A LAI também prevê a **responsabilização do servidor público** nos casos de seu descumprimento. **Recusar-se** a fornecer informação requerida nos termos da Lei, **destruir** ou **alterar** documentos ou **impor sigilo** para obtenção de proveito pessoal, por exemplo, são consideradas condutas ilícitas, podendo caracterizar infração ou improbidade administrativa (art. 65 do Decreto nº 7.724, de 2012).



De acordo com as “Diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para Instituição do Processo de Tratamento da Informação nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal”:³²

É dever do agente público salvaguardar a informação sigilosa e a pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

O Estado também tem o dever de **proteger as informações pessoais**, conforme previsto no art. 6º da LAI, não sendo admissível, por exemplo, a sua divulgação indevida. O seu art. 31 prevê, ainda, a responsabilização daquele que obtiver acesso às informações pessoais por seu uso inadequado.

³² [Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR, de 15 de dezembro de 2014.](#)

MAPA DA LAI

O quadro abaixo apresenta os principais artigos da Lei nº 12.527, de 2011, divididos por temas.

Quadro 6 – Principais artigos da Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação)

Tema	Onde encontrar
Abrangência da Lei	Arts. 1º e 2º
Garantias do direito de acesso / Diretrizes	Arts. 3º, 5º e 6º
Definição de termos utilizados na Lei	Art. 4º
Informações garantidas pela Lei	Arts. 7º e 21
Divulgação proativa de informações / Transparência ativa	Arts. 8º e 30
Procedimentos de acesso à informação	Art. 9º a 14
Prazos – recebimento de respostas e interposição de recursos	Arts. 11, 15 e 16
Procedimentos em caso de negativa de acesso ou descumprimento de obrigações / Recursos	Arts. 11, § 4º; 14 a 18; 20
Informações sigilosas / Classificação de informações	Arts. 7, § 1º e 2º; 22 a 30; 36 e 39
Competências da Controladoria-Geral da União (CGU)	Arts. 16 e 41
Competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI)	Arts. 16, § 3º; 17 e 35
Informações pessoais	Art. 31
Responsabilização de agentes públicos	Arts. 32 a 34

Fonte: adaptado de <<http://www.acessoinformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/a-lei-de-acesso-a-informacao/mapa-da-lai>>.



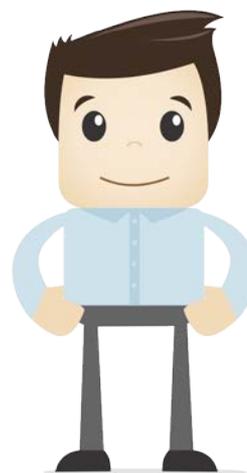
**Chegamos ao final da nossa cartilha,
mas não deixe de ler os Apêndices nas
próximas páginas - são muito
importantes!**

**Apêndice A - Termo de Classificação da
Informação (TCI)**

**Apêndice B - Processo de Negócio:
Classificação de Informação em Grau de
Sigilo**

**Apêndice C - Processo de Negócio:
Reavaliação de Informação Classificada
em Grau de Sigilo**

**Apêndice D - Processo de Negócio:
Publicação do Rol de Informações
Classificadas e Desclassificadas**



Para esclarecimentos sobre o conteúdo desta cartilha, entrar em contato com a Divisão de Documentação da COGRL/SPOA, pelo *e-mail* didoc.cogrl.df@fazenda.gov.br.

REFERÊNCIAS

ARTIGO 19 BRASIL. *Entendendo a lei geral de acesso à informação*. Disponível em: <<http://artigo19.org/centro/arquivos/download/7>>. Acesso em: 06 abr. 2017.

BRASIL. Acesso à Informação. *Principais aspectos da LAI, exceções*. Disponível em: <<http://www.acaoainformacao.gov.br/>>. Acesso em: 5 ago. 2015.

_____. Comissão Mista de Reavaliação de Informações. Resolução nº 1, de 21 de dezembro de 2012. *Aprova o regimento interno da Comissão Mista de Reavaliação de Informações*. Disponível em: <http://www.acaoainformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/resolucao_001_ri_cmri.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2017.

_____. Comissão Mista de Reavaliação de Informações. Resolução nº 2, de 30 de março de 2016. *Dispõe sobre a publicação do rol de informações desclassificadas, nos termos do art. 45, inciso I, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012*. Disponível em: <<http://www.acaoainformacao.gov.br/assuntos/recursos/recursos-julgados-acmri/sumulas-e-resolucoes/resolucao-no-02-de-30-de-marco-de-2016>>. Acesso em: 06 abr. 2017.

_____. Controladoria-Geral da União. *Cartilha Acesso à Informação Pública*. Disponível em: <<http://www.acaoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/cartilhaacaoainformacao.pdf>>. Acesso em: 5 ago. 2015.

_____. Controladoria-Geral da União. *Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal*. Disponível em: <http://www.acaoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia_4a-versao-versao-dezembro-2016.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2017.

_____. Controladoria-Geral da União. *Guia de publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas e de relatórios estatísticos sobre a Lei de Acesso à Informação*. Disponível em: <<http://www.acaoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-informacoes-classificadas-publicado-0306.pdf>>. Acesso em: 20 ago. 2015.

_____. Controladoria-Geral da União. *Lei de Acesso à Informação delimitando o sigilo: interações entre o direito à informação, o direito à intimidade e o direito à propriedade*. Disponível em: <<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/895cd40040a6e3a0853ddff7d85acaec/Apresenta%C3%A7%C3%A3o+da+CGU.pdf?MID=AJPERES>>. Acesso em: 13 ago. 2015.

_____. Controladoria-Geral da União. Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas. *Guia técnico de regulamentação da Lei de Acesso à Informação em municípios e check list*. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/guia_checklist.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2015.

_____. Controladoria-Geral da União. Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção. Ofício-Circular nº 258/2014/STPC/CGU-PR. *Abertura do banco de perguntas e respostas do Sistema Eletrônico de Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)*. Disponível em: <<https://processoeletronico.gov.br/boards/22/topics/23>>. Acesso em: 13 ago. 2015.

_____. Decreto 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*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7845.htm>. Acesso em: 14 ago. 2015.

_____. Decreto 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*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 14 ago. 2015.

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. *Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 25 ago. 2015.

_____. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. *Composição do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC*. Disponível em: <https://dsic.planalto.gov.br/documentos/NSC/CIDIC_COMPOSICAO.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2015.

_____. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. *Orientações gerais para formatação do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC*. Disponível em: <https://dsic.planalto.gov.br/documentos/NSC/CIDIC_FORMATACAO_ORIENTACAO.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2015.

_____. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. *Perguntas sobre tratamento da informação classificada e credenciamento de segurança – LAI*. Disponível em: <<http://dsic.planalto.gov.br/perguntas-frequentes/53-dsic/perguntas-frequentes/409-perguntas-sobre-tratamento-da-informacao-classificada-e-credenciamento-de-seguranca-lai>>. Acesso em: 12 ago. 2015.

_____. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR, de 15 de dezembro de 2014. *Diretrizes de segurança da informação e comunicações para instituição do processo de tratamento da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal*. Disponível em: <https://dsic.planalto.gov.br/documentos/NC20_Revisao01.pdf>. Acesso em: 25 ago. 2015.

_____. Governo Eletrônico. *Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE)*. Disponível em: <<https://www.governoeletronico.gov.br/eixos-de-atuacao/governo/interoperabilidade/vocabulario-controlado-do-governo-eletronico-vcge>>. Acesso em: 13 ago. 2015.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 18 jul. 2014.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. *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*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 18 jul. 2014.

_____. Ministério da Fazenda. Portaria nº 144, de 26 de março de 2009. *Constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério da Fazenda (CPADS/MF)*. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=31/03/2009&jornal=1&pagina=11&totalArquivos=104>>. Acesso em: 25 ago. 2015.

_____. Ministério da Fazenda. Portaria nº 233, de 26 de junho de 2012. *Estabelece os procedimentos a serem adotados, no âmbito do Ministério da Fazenda, para atender o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012, quanto ao acesso à informação*. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/06/2012&jornal=1&pagina=145&totalArquivos=336>>. Acesso em: 20 ago. 2015.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Portaria n. 206, de 10 de julho de 2008. *Institui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Núcleo Central com a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação arquivística no âmbito do Ministério da Fazenda*. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/07/2008&jornal=1&pagina=23&totalArquivos=140>>. Acesso em: 25 ago. 2015.

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. *Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98 p.

_____. Ministério das Comunicações. *Orientações para responder aos pedidos de informação*. Disponível em: <http://www2.mcti.gov.br/index.php/component/docman/doc_download/782-orientacoes-para-responder-aos-pedidos-de-informacao?Itemid=14681>. Acesso em: 06 abr. 2017.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003. *Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos*. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p03_03.htm>. Acesso em: 14 ago. 2015.

_____. Senado Federal. *Lei de Acesso à Informação no Brasil: o que você precisa saber*. Disponível em: <http://www.interlegis.leg.br/produtos_servicos/informacao/biblioteca-virtual-do-programa-interlegis/cartilha-lei-de-acesso-a-informacao-1>. Acesso em: 12 ago. 2015.

FURLAN, José Davi (Tutor). *Introdução ao BPM e CBOK: módulo 1: aula inaugural*. In: ELO GROUP. Curso de formação de gestores de processo. [Rio de Janeiro]: ELO Group, 2011. p. 1-64. Educação à distância.

APÊNDICE A – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)



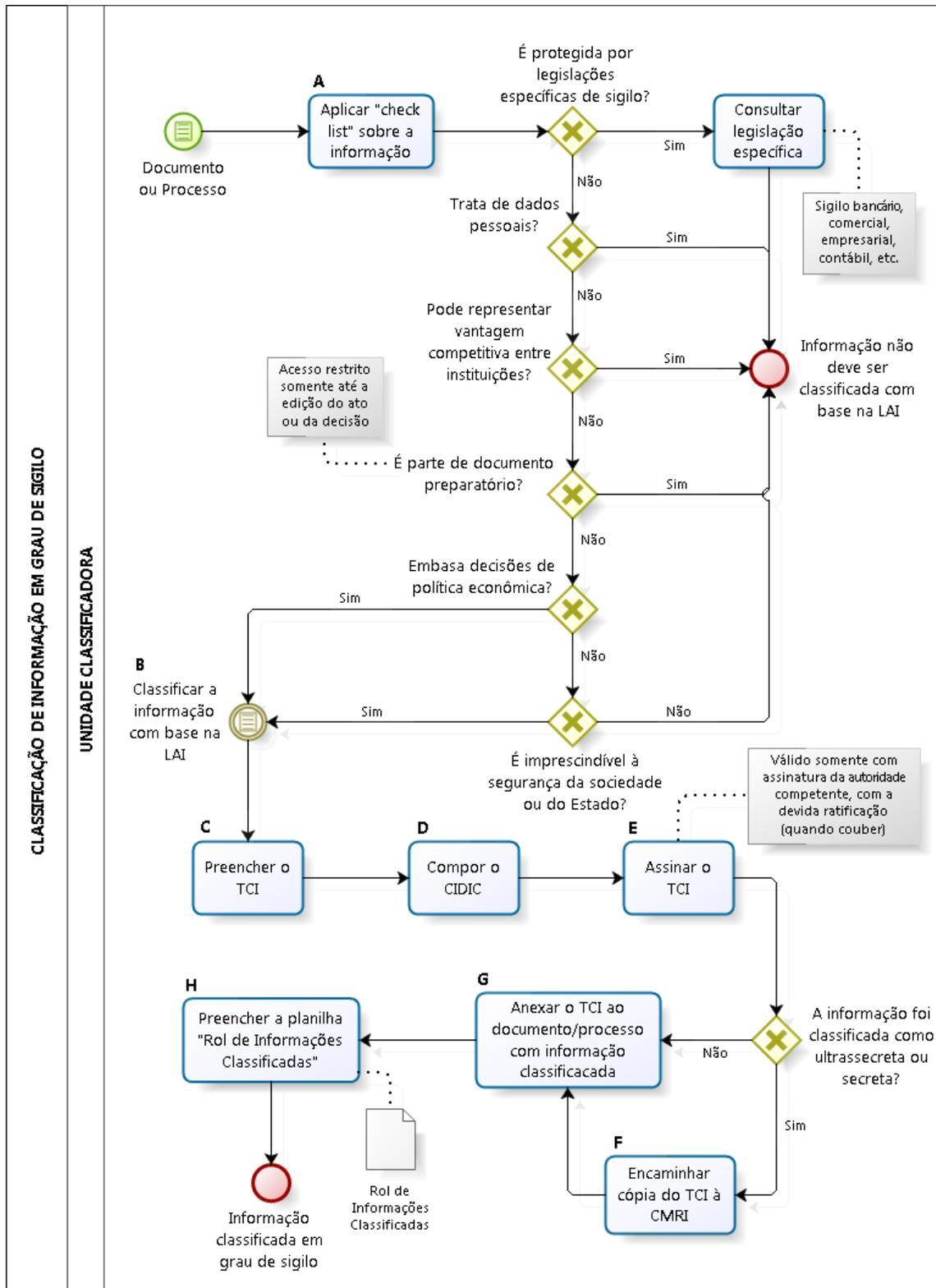
MINISTÉRIO DA FAZENDA
 IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/UNIDADE
 Endereço completo
 Telefone e e-mail

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

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE	Identificar o órgão/entidade classificador.
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO	Informar o CIDIC.
GRAU DE SIGILO	Escolher um item.
CATEGORIA	Escolher um item.
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. 27 do Decreto nº 7.724/2012
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. 28 do Decreto nº 7.724/2012
DATA DE CLASSIFICAÇÃO	Inserir uma data.
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: Nome completo da autoridade classificadora.
	Cargo: Cargo da autoridade classificadora.
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade classificadora.
	Cargo: Cargo da autoridade classificadora.
DESCCLASSIFICAÇÃO em (quando aplicável)	Inserir data.
	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
RECLASSIFICAÇÃO em (quando aplicável)	Inserir data.
	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
REDUÇÃO DE PRAZO em (quando aplicável)	Inserir data.
	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em (quando aplicável)	Inserir data.
	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	

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

APÊNDICE B – PROCESSO DE NEGÓCIO: CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO³³



³³ Disponível também na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#).

Os procedimentos apresentados no fluxo são descritos a seguir:

UNIDADE CLASSIFICADORA:

- A) aplicar o *check list* a seguir sobre informação de documento ou processo:
- A.1) a informação é protegida por legislações específicas de sigilo? (art. 22 da Lei 12.527, de 2011);
 - A.2) a informação trata de dados pessoais? (art. 31 da Lei 12.527, de 2011, e art. 55 do Decreto 7.724, de 2012);
 - A.3) a informação se refere a atividade empresarial de pessoas jurídicas cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros? (art. 5º, § 2º do Decreto 7.724, de 2012);
 - A.4) a informação é parte de documento preparatório? (art. 20 do Decreto 7.724, de 2012);
 - A.5) a informação é parte de documento que embasa decisões de política econômica (MF ou Banco Central)? (parágrafo único do art. 20 do Decreto 7.724, de 2012);
 - A.6) a informação é imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado? (art. 25 do Decreto 7.724, de 2012);
- B) somente se a resposta for positiva nas perguntas A.5 e/ou A.6 a informação pode ser classificada em grau de sigilo, nos termos da LAI;
- C) formalizar a decisão de classificação, preenchendo o Termo de Classificação de Informação (TCI);³⁴
- D) compor o CIDIC (Código de Indexação de Documento com Informação Classificada), de acordo com as regras estabelecidas pelo Decreto 7.845, de 2012,³⁵ e informá-lo no TCI;
- E) assinar o TCI – válido somente com assinatura da autoridade competente.³⁶ **Atenção:** quando se tratar de informação classificada no grau ultrassecreto, é necessária também a assinatura da autoridade ratificadora (Ministro de Estado), no prazo de 30 dias a partir da classificação;
- F) caso a informação tenha sido classificada no grau ultrassecreto ou secreto, encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) no prazo de 30 dias, contados da decisão de classificação ou de ratificação;³⁷

³⁴ Modelo no Apêndice A desta cartilha, e formulário para edição disponível para *download* na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#). Caso o documento ou processo com informação a ser classificada já tenha sido produzido dentro do SEI, devem-se seguir as orientações da seção “[Documento ou Processo Produzido em Sistema Informatizado](#)”, e utilizar o formulário eletrônico disponibilizado pelo sistema. Para instruções de preenchimento, ver tópico “[Como preencher o TCI](#)”.

³⁵ Ver tópico “[Como compor o CIDIC](#)”.

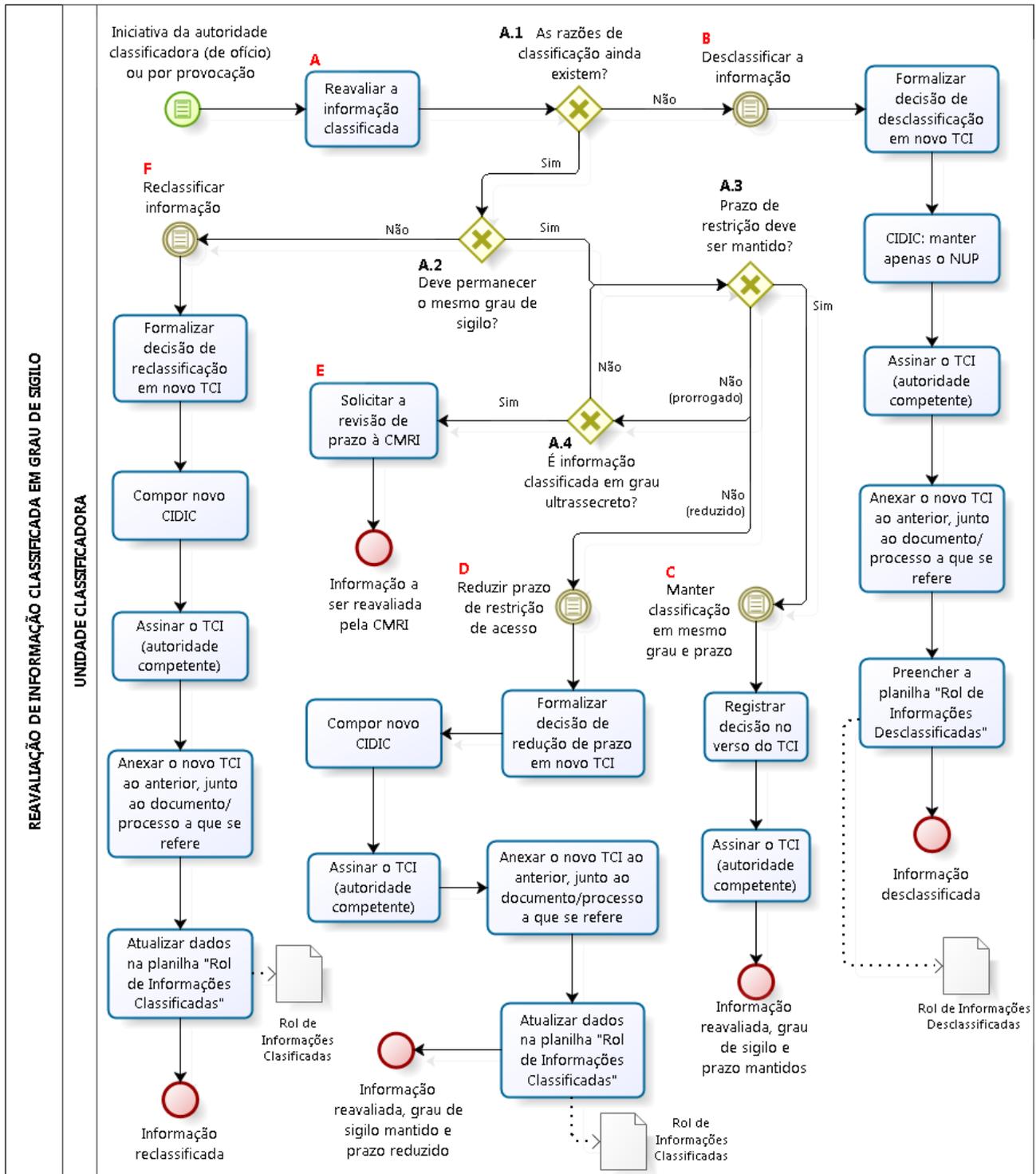
³⁶ Ver [Quadro 3](#).

³⁷ Art. 32 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

- G) anexar o TCI ao documento/processo com informação classificada em grau de sigilo;
- H) preencher a planilha “Rol de Informações Classificadas”.³⁸ Atenção: quando houver reclassificação, redução de prazo, ou prorrogação de prazo, as alterações devem ser registradas na mesma planilha.

³⁸ Planilha disponível para *download* na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#).

APÊNDICE C – PROCESSO DE NEGÓCIO: REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO³⁹



³⁹ Disponível também na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#).

Os procedimentos apresentados no fluxo são descritos a seguir:

UNIDADE CLASSIFICADORA:

- A) por iniciativa da autoridade classificadora (de ofício) ou por provocação, reavaliar a informação classificada em grau de sigilo, identificando se:
 - A.1) as razões de classificação da informação ainda existem;
 - A.2) o grau de sigilo deve permanecer o mesmo;
 - A.3) o prazo de restrição deve ser mantido, reduzido ou prorrogado;
- B) caso as razões pelas quais o documento/processo foi classificado em grau de sigilo não existam mais (A.1), deve-se **desclassificar a informação**:
 - B.1) formalizar a decisão e os motivos de desclassificação em novo Termo de Classificação da Informação (TCI);
 - B.2) manter apenas o NUP do documento/processo na composição do CIDIC;
 - B.3) assinar o TCI – válido somente com assinatura da autoridade competente;⁴⁰
 - B.4) anexar o novo TCI àquele que o antecede, e junto ao documento/processo a que se refere, a fim de manter histórico da classificação da informação;
 - B.5) preencher a planilha “Rol de Informações Desclassificadas”;⁴¹
- C) caso as razões de classificação ainda existam (A.1), o grau de sigilo deva permanecer o mesmo (A.2) e o prazo de restrição deva ser mantido (A.3), deve-se **manter a classificação da informação** em mesmo grau e prazo:
 - C.1) registrar, no verso do TCI, decisão de manter a informação classificada da mesma forma após reavaliação;
 - C.2) datar e assinar abaixo do registro - válido somente com assinatura da autoridade competente;⁴²
- D) caso as razões de classificação ainda existam (A.1), o grau de sigilo deva permanecer o mesmo (A.2), mas o prazo de restrição possa ser menor (A.3), deve-se **reduzir o prazo de restrição** de acesso:
 - D.1) formalizar a decisão e os motivos de redução de prazo de restrição de acesso em novo TCI;
 - D.2) compor novo CIDIC, de acordo com as regras estabelecidas pelo Decreto 7.845/12,⁴³ e informá-lo no TCI;

⁴⁰ Ver [Quadro 3](#).

⁴¹ Planilha disponível para *download* na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#).

⁴² Ver [Quadro 3](#).

⁴³ Ver tópico “[Como compor o CIDIC](#)”.

- D.3) assinar o TCI – válido somente com assinatura da autoridade competente.⁴⁴
Atenção: a) quando se tratar de informação classificada no grau ultrassecreto, é necessária também a assinatura da autoridade ratificadora (Ministro de Estado), no prazo de 30 dias a partir da decisão de redução do prazo; b) quando se tratar de informação classificada no grau de ultrassecreto ou secreto, encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) no prazo de 30 dias, contados da decisão de redução do prazo ou de ratificação;⁴⁵
- D.4) anexar o novo TCI àquele que o antecede, e junto ao documento/processo a que se refere, a fim de manter histórico da classificação da informação;
- D.5) atualizar os dados da informação classificada na planilha “Rol de Informações Classificadas”;
- E) caso as razões de classificação ainda existam (A.1), o grau de sigilo deva permanecer o mesmo (A.2), mas o **prazo de restrição necessite ser prorrogado** (A.3) e se trate de informação classificada em grau ultrassecreto (A.4), deve-se encaminhar a **solicitação de revisão de prazo à CMRI**.⁴⁶ Atenção: informações classificadas em grau de sigilo secreto ou reservado não podem ter seus prazos prorrogados;
- F) caso as razões de classificação ainda existam (A.1), mas não deva permanecer o mesmo grau de sigilo (A.2), deve-se **reclassificar a informação**:
- F.1) formalizar a decisão e os motivos de reclassificação em novo TCI;
- F.2) compor novo CIDIC, de acordo com as regras estabelecidas pelo Decreto 7.845/12,⁴⁷ e informá-lo no TCI;
- F.3) assinar o TCI – válido somente com assinatura da autoridade competente.⁴⁸
Atenção: a) quando se tratar de informação reclassificada no grau ultrassecreto, é necessária também a assinatura da autoridade ratificadora (Ministro de Estado), no prazo de 30 dias a partir da reclassificação; b) quando se tratar de informação reclassificada no grau de ultrassecreto ou secreto, encaminhar cópia do TCI à CMRI no prazo de 30 dias, contados da decisão de classificação ou de ratificação;⁴⁹
- F.4) anexar o novo TCI àquele que o antecede, e junto ao documento/processo a que se refere, a fim de manter histórico da classificação da informação;
- F.5) atualizar os dados da informação reclassificada na planilha “Rol de Informações Classificadas”.

⁴⁴ Ver [Quadro 3](#).

⁴⁵ Art. 32 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

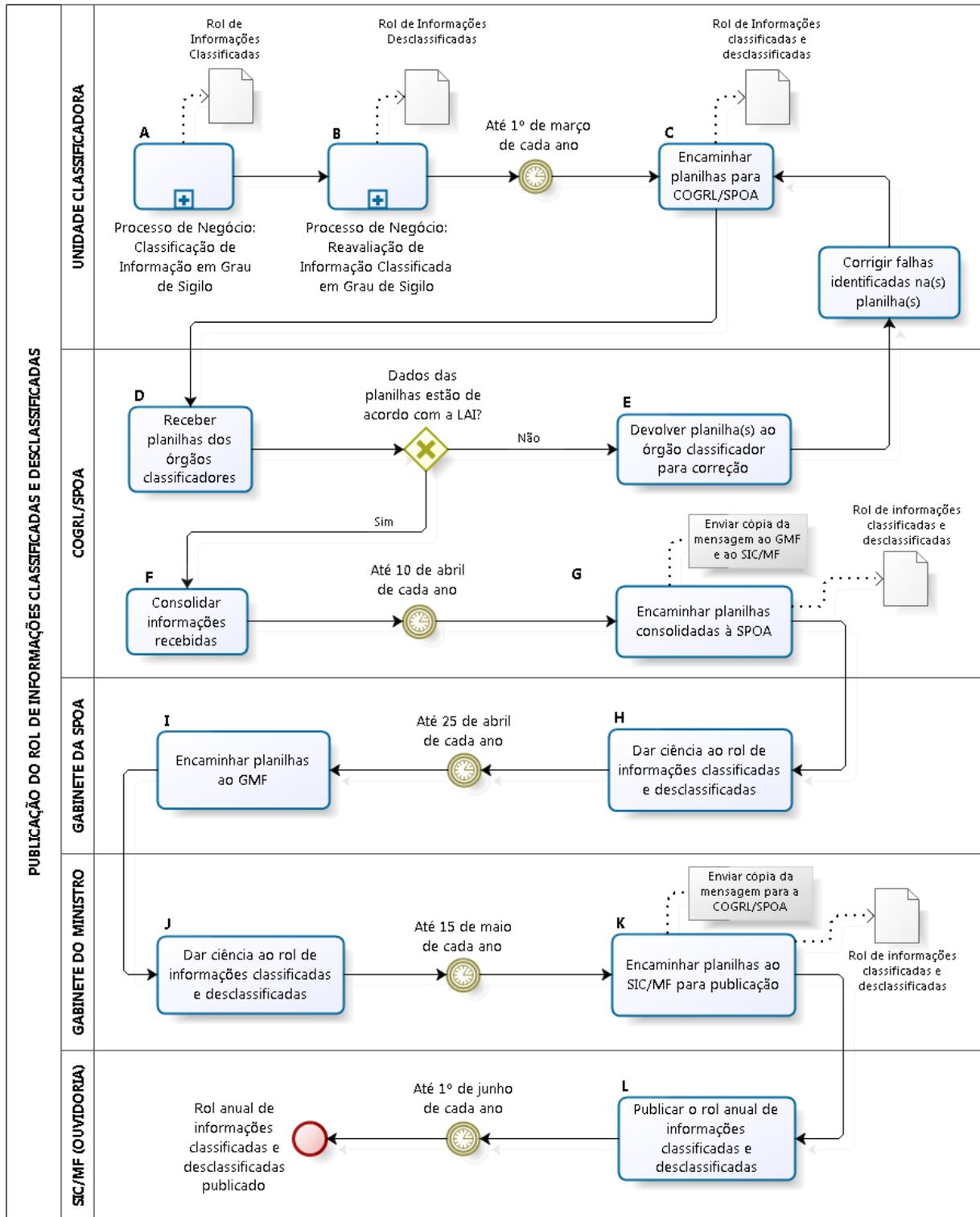
⁴⁶ Inciso IV do art. 47 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

⁴⁷ Ver tópico “[Como compor o CIDIC](#)”.

⁴⁸ Ver [Quadro 3](#).

⁴⁹ Art. 32 do [Decreto nº 7.724, de 2012](#).

APÊNDICE D – PROCESSO DE NEGÓCIO: PUBLICAÇÃO DO ROL DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS⁵⁰



⁵⁰ Disponível também na [Intranet SPOA/Recursos Logísticos](#).

Os procedimentos apresentados no fluxo são descritos a seguir:

UNIDADE CLASSIFICADORA:

- A) atualizar, ao longo do ano, a planilha “Rol de Informações Classificadas”;⁵¹
- B) atualizar, ao longo do ano, a planilha “Rol de Informações Desclassificadas”;⁵²
- C) encaminhar, até o dia 1º de março de cada ano, as planilhas para a COGRL/SPOA (via *e-mail* didoc.cogrl.df@fazenda.gov.br).⁵³ Observação: proceder à correção dos dados, quando solicitado pela COGRL.

COGRL/SPOA:

- D) receber as planilhas dos órgãos classificadores e conferir se os dados enviados estão de acordo com os padrões estabelecidos pela LAI;
- E) caso haja algum tipo de inconsistência nos dados enviados, devolver a(s) planilha(s) à unidade classificadora, para que proceda à correção;
- F) caso os dados informados estejam de acordo com a LAI, consolidar as informações recebidas das unidades classificadoras;
- G) encaminhar, até o dia 10 de abril de cada ano, as planilhas consolidadas ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração. Observação: enviar as planilhas e a cópia do memorando por *e-mail* para o Gabinete do Ministro (didoc.df.gmf@fazenda.gov.br) e para o SIC/MF (sic.mf@fazenda.gov.br); e acompanhar o encaminhamento da SPOA ao GMF, e do GMF ao SIC/MF;

GABINETE DA SPOA

- H) dar ciência no rol de informações classificadas e desclassificadas (Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração);
- I) encaminhar, até o dia 25 de abril de cada ano, as planilhas consolidadas ao GMF. Observação: enviar a cópia do memorando por *e-mail* para o Gabinete do Ministro (didoc.df.gmf@fazenda.gov.br), para a COGRL (didoc.cogrl.df@fazenda.gov.br) e para o SIC/MF (sic.mf@fazenda.gov.br);

⁵¹ Ver Apêndices B e C desta cartilha;

⁵² Ver Apêndice C desta cartilha;

⁵³ Art. 37 da [Portaria MF nº 233, de 2012](#), e seu parágrafo único.

GABINETE DO MINISTRO:

- J) dar ciência ao rol de informações classificadas e desclassificadas (Ministro da Fazenda);
- K) encaminhar via memorando, até o dia 15 de maio de cada ano, as planilhas ao SIC/MF para publicação no sítio da transparência pública do MF. Observação: enviar a cópia do memorando por *e-mail* para a COGRL/SPOA (didoc.cogrl.df@fazenda.gov.br) e para o SIC/MF (sic.mf@fazenda.gov.br);

SIC/MF:

- L) publicar, até o dia 1º de junho de cada ano no sítio da transparência pública do MF, o rol anual de informações classificadas e desclassificadas.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS