



PREFEITURA DE  
**ALAGOINHAS**

# Classificação de Informações em Grau de Sigilo

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	2
RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO .....	3
CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO .....	5
ANEXO I .....	10
ANEXO II .....	11

## Introdução

No Brasil, o acesso à informação está previsto na Constituição Federal de 1988 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.**

Com a promulgação da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) passou a existir no Brasil um marco regulatório estabelecendo procedimentos sobre o acesso à informação pública, contribuindo para aumentar a participação social na gestão pública, fortalecê-la e torná-la mais eficiente e transparente. Seus princípios são:

1. Publicidade como regra e sigilo como exceção;
2. Divulgação independente de solicitação;
3. Utilização de tecnologia da informação;
4. Desenvolvimento da cultura da transparência;
5. Controle social da Administração Pública.

O Município de Alagoinhas-Bahia criou a **Lei Municipal nº 2.177/2012**, que regulamentou o acesso à informação pública e a criação do Serviço Municipal de Informação Pública, de acordo com a Lei Federal em questão, além da Lei Município, o município criou o **Decreto nº 4.475/2016** para regulamentar a LAI, criando estruturas e procedimentos para tornar efetivo o comando legal. Além desse Decreto, foram criados também os **Decretos de números 4.754/2017 e 4.755/2017** regulamentando assuntos daquele Decreto: a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) e o Grupo de Trabalho para o Acompanhamento da Política Municipal de Transparência Administrativa, respectivamente.

Este documento procura esclarecer de forma simplificada o teor do Decreto nº 4.475/2016 para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, ou seja, procura explicar como proceder na temática **Da Classificação de Informações ao Grau e Prazos de Sigilo (Seção II)**.

## Restrição de Acesso à Informação

Conforme visto, a LAI tem o objetivo de garantir o direito fundamental de acesso à informação e a uma cultura de transparência. Embora o preceito geral seja de publicidade máxima, nem toda informação pode ou deve ser disponibilizada para acesso público, e é dever do Estado protegê-las. Nesse sentido, a LAI prevê casos de restrição de acesso à informação:

**1. Informações pessoais:** são informações de uma pessoa e seu tratamento deve respeitar sua intimidade, vida privada, honra e imagem, ou seja, não são públicas e têm **acesso restrito independentemente de classificação de sigilo** pelo prazo máximo de 100 anos. Somente terão acesso: agentes públicos autorizados; a própria pessoa; terceiros autorizados por lei ou pela própria pessoa. São exemplos de informações pessoais:

- a. RG, CPF, título de eleitor, documento de reservista, etc.;
- b. Nome completo ou parcial, bem como de seu cônjuge ou familiares;
- c. Estado civil;
- d. Data de nascimento;
- e. Endereço pessoal ou comercial;
- f. Endereço eletrônico (e-mail);
- g. Número de telefone (fixo ou móvel);
- h. Informações financeiras e patrimoniais;
- i. Informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;
- j. Informações médicas;
- k. Origem racial ou étnica;
- l. Orientação sexual;
- m. Convicções religiosas, filosóficas ou morais;
- n. Opiniões políticas;
- o. Filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

Importante destacar que em 2015 o Supremo Tribunal Federal (STF) decidiu que é legítima a publicação do nome de servidores e respectivas remunerações.

**2. Informações protegidas por legislação específica:** são protegidas por legislação específica tais como, por exemplo:

- a. Sigilo fiscal;
- b. Sigilo bancário;
- c. Sigilo comercial;
- d. Sigilo empresarial;
- e. Sigilo contábil;
- f. Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar;
- g. Sigilo do inquérito policial;
- h. Segredo de justiça no processo civil;
- i. Segredo de justiça no processo penal;
- j. Segredo industrial;
- k. Direito autoral;
- l. Propriedade intelectual.

**3. Informações classificadas em grau de sigilo:** as informações pessoais e as protegidas por legislação específica não precisam ser classificadas em grau de sigilo para terem seu acesso restrito, ou seja, nem toda informação sigilosa é classificada em grau de sigilo. Esse tutorial trata das informações que, para terem seu acesso restrito, precisam ser classificadas em grau de sigilo, ou seja, informações que **não** são pessoais tampouco são protegidas por legislação específica. No próximo capítulo iremos tratar do procedimento de classificação de informações.

## Classificação de Informações em Grau de Sigilo

Conforme visto no capítulo anterior, passaremos a tratar dos procedimentos para classificação de informações em grau de sigilo, exceto para as pessoais e protegidas por legislação específica.

Tomando por base os normativos relacionados<sup>1</sup>, apresentamos abaixo as informações mais importantes sobre a matéria.

### 1. Quais informações devem ser classificadas em grau de sigilo?

São passíveis de classificação as informações imprescindíveis à **segurança da sociedade** ou do **Estado**, cuja divulgação possa<sup>2</sup>:

- a) Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- b) 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;
- c) Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- d) Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- e) Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- f) 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;
- g) Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- h) Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Além disso, as “informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e Vice-Prefeito do Município e respectivos cônjuges e filhos serão

---

<sup>1</sup>Lei nº 12.527/2011.

<sup>2</sup>Considerando que se trata de Lei Federal, devem-se realizar as devidas adaptações à realidade Estadual e consequentemente Municipal.

classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição”.

## **2. Quais os graus de sigilo e respectivos prazos de restrição de acesso para classificação?**

Conforme o art. 24 da LAI, são eles:

- a) Reservado: 5 anos
- b) Secreto: 15 anos
- c) Ultrasecreto: 25 anos (prorrogável<sup>3</sup>)

Os prazos vigoram a partir da data de produção da informação, podendo ser estabelecido prazo limitado à ocorrência de determinado evento, desde que antes do final dos prazos máximos acima.

Para a classificação da informação num dos graus de sigilo acima, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- a) A gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- b) O prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu prazo final.

Segundo a Portaria nº 1.042/2012 do Ministério da Educação, que aprova o Manual de Gestão de Documentos no âmbito desse Ministério, as definições de reservado, secreto e ultrasecreto são:

- a) Reservado: são documentos cujo assunto não deve ser de conhecimento do público em geral;
- b) Secreto: são documentos que exigem alto grau de segurança, mas podem ser do conhecimento de pessoas funcionalmente autorizadas para tal, ainda que não estejam intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio;
- c) Ultrasecreto: são documentos nos quais o assunto requer excepcional grau de segurança que deve ser apenas do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

---

<sup>3</sup>Somente informações classificadas em grau de sigilo ultrasecreto podem ter seus prazos prorrogados uma única vez e desde que comprovada a necessidade do sigilo.

### 3. Quem é competente para classificar as informações em grau de sigilo?

Abaixo é apresentada uma tabela com as competências de cada agente político ou público para a classificação de informações. Importante destacar que os agentes competentes para classificar as informações nos graus secreto e ultrassecreto podem delegar essa competência, sendo vedada a subdelegação.

Autoridade competente	Reservado (5 anos)	Secreto (15 anos)	Ultrassecreto (25 anos)
Governador de Estado	Sim	Sim	Sim
Vice-Governador de Estado	Sim	Sim	Sim
Secretários de Estado e autoridades com mesmas prerrogativas	Sim	Sim	Sim
Titulares de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e SEM	Sim	Sim	Não
Direção de departamento ou de hierarquia equivalente	Sim	Não	Não

### 4. Como classificar as informações em grau de sigilo

Compete ao diretor de departamento ou de hierarquia equivalente:

- Dar início ao procedimento para classificar a informação no grau reservado;
- Propor a classificação nos graus secreto ou ultrassecreto e encaminhar para a autoridade competente.

Além disso, os órgãos e entes poderão constituir no âmbito Federal e Estadual a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, e no âmbito Municipal, de acordo com o Decreto em vigor a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, presidida pelo respectivo Gestor Local<sup>4</sup> com a atribuição de, entre outras, opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo.

A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em **Termo de Classificação de Informação** (TCI), conforme modelo contido no Anexo I deste documento.

<sup>4</sup>Os Gestores Locais do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), titular e suplente, serão designados pelos titulares dos entes e órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com o intuito de serem facilitadores locais da Lei de Acesso à Informação (Decreto nº 4.475/2016).



## Como preencher o Termo de Classificação de Informação (TCI)

Apresenta-se abaixo orientações de como preencher cada campo do TCI.

- a) Órgão/Entidade: identificar o órgão/entidade classificador;
- b) Grau de sigilo: indicar o grau de classificação de sigilo da informação (reservado, secreto ou ultrassecreto), que será o mesmo constante no cabeçalho do TCI;
- c) Categoria: informar o código numérico da categoria na qual se enquadra a informação que está sendo classificada. Atualmente o Decreto nº 4.475/2016 não contém uma tabela de códigos numéricos. Portanto, deve-se utilizar os códigos constantes da tabela do Anexo II deste tutorial<sup>5</sup>.
- d) Tipo de documento: descrever o documento que está sendo classificado. Exemplos:
  - a. Memorando nº 1/SCC/CMRI, de 1 de janeiro de 2015;
  - b. Processo nº 16/1400-0028744-2.
- e) Data de produção: identificar a data em que o documento foi produzido<sup>6</sup>;
- f) Fundamento legal para classificação: identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação, dentre os estabelecidos no artigo 23 da Lei nº 12.527/2011;
- g) Razões para a classificação: demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo;
- h) Prazo de restrição de acesso: indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu término<sup>7</sup>;
- i) Data de classificação: identificar a data em que o documento/processo foi classificado com grau de sigilo;
- j) Autoridade classificadora: nome e cargo da autoridade competente para classificar, de acordo com o grau de sigilo, conforme estabelecido no Decreto nº 4.475/2016 (tabela acima);

---

<sup>5</sup>Essa tabela foi elaborada com base no Anexo II do Decreto Federal nº 7.845/2012.

<sup>6</sup>O prazo da restrição de acesso à informação conta a partir da data de produção do documento e não da data de sua classificação.

<sup>7</sup>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 embasa uma decisão de política pública, o prazo da restrição poderá ser o evento que defina seu término.

- k) Desclassificação em: informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, caso haja decisão de desclassificação da informação;
- l) Reclassificação em: informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, caso haja decisão de reclassificação da informação;
- m) Redução de prazo em: informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, caso haja decisão de redução de prazo de classificação da informação;
- n) Prorrogação de prazo em: informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, caso haja decisão de prorrogação de prazo de classificação da informação. Somente informações classificadas em grau de sigilo ultrassecreto podem ter seus prazos prorrogados uma única vez e desde que comprovada a necessidade do sigilo.
- o) Assinaturas: assinaturas das autoridades competentes pelos respectivos atos.

## ANEXO 01

ANEXO I	
DECRETO Nº 53.164/2016	
GRAU DE SIGILO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
Nome:	
Cargo:	
DESCCLASSIFICAÇÃO EM ____ / ____ / ____ (quando aplicável)	
Nome:	
Cargo:	
RECLASSIFICAÇÃO EM ____ / ____ / ____ (quando aplicável)	
Nome:	
Cargo:	
REDUÇÃO DE PRAZO EM ____ / ____ / ____ (quando aplicável)	
Nome:	
Cargo:	
PRORROGAÇÃO DE PRAZO EM ____ / ____ / ____ (quando aplicável)	
Nome:	
Cargo:	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL POR DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL POR RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL POR REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL POR PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	

**ANEXO II**

<b>ANEXO II</b>	
<b>DECRETO FEDERAL Nº 7.845/2012</b>	
<b>CATEGORIAS DO TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO</b>	
<b>CATEGORIAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Agricultura, extrativismo e pesca	01
Ciência, Informação e Comunicação	02
Comércio, Serviços e Turismo	03
Cultura, Lazer e Esporte	04
Defesa e Segurança	05
Economia e Finanças	06
Educação	07
Governo e Política	08
Habitação, Saneamento e Urbanismo	09
Indústria	10
Justiça e Legislação	11
Meio ambiente	12
Pessoa, família e sociedade	13
Relações internacionais	14
Saúde	15
Trabalho	16
Transportes e trânsito	17