



Governo do Estado do Espírito Santo

Sistema de Transparência Pública

Guia de Elaboração do Quadro de Critérios de Classificação

Versão 1



**Acesso à
Informação**

**SECRETARIA DE CONTROLE
E TRANSPARÊNCIA**



Sistema de Transparência Pública

Guia de Elaboração do Quadro de Critérios de Classificação

Versão 1

Elaboração

Fabiano da Rocha Louzada – *Auditor do Estado*

Fabricio Massariol – *Coordenador de Transparência Pública*

Aprovação

Luís Fernando Mendonça Alves – *Subsecretário de Estado da Transparência*

Eugênio Coutinho Ricas – *Secretário de Estado de Controle e Transparência*



Sumário

Histórico de revisões	2
Introdução	3
Definições	3
Do processo de definição dos critérios de classificação	4
Verificação da Informação Produzida e Custodiada	6
Elaboração do Quadro de Critérios	10
Aprovação e Divulgação	10

Histórico de revisões

Data	Versão	Descrição	Autor



Introdução

Proteger a informação considerada sigilosa ou restrita é dever do Estado, e a Lei de acesso à informação (LAI) define situações que possibilitam a classificação de uma informação nos diversos graus de sigilo.

Considerando a complexidade existente na identificação de informações com restrição de acesso, visto que se trata de uma atividade que exige consulta à Lei de Acesso à Informação, ao seu Decreto Regulamentador e a outros normativos que trazem hipóteses de sigilo, este documento tem como objetivo estabelecer uma metodologia para condução do processo de definição dos critérios de classificação da informação com restrição de acesso nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

O Guia foi elaborado pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT), que possui a competência definir as diretrizes e procedimentos necessários à implementação da LAI, bem como fomentar a cultura da transparência nos órgãos do Governo Estadual. Desejamos uma boa leitura!

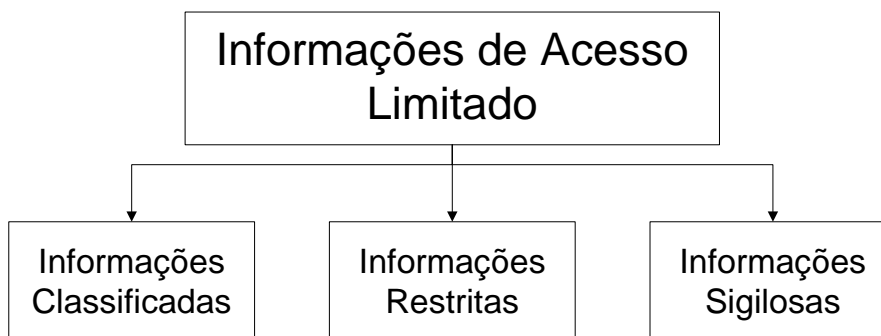
Definições

Informações são dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, tais como processos, relatórios e outros documentos físicos ou eletrônicos, conteúdos audiovisuais, imagens, etc.

Apesar de o princípio constitucional estabelecer que as informações produzidas pelo setor público são públicas e devem estar disponíveis à sociedade, existem algumas exceções.

Há alguns tipos de informações que, se divulgadas, podem colocar em risco as pessoas, ou até mesmo o Estado. Tais informações poderão ser submetidas temporariamente à limitação de acesso público. Nesses casos, tais informações deverão ser classificadas.

Com a finalidade de padronizar o entendimento sobre os tipos de limitação de acesso à informação no Estado, será convencionado que uma informação de acesso limitado pode ser uma informação: Classificada, Restrita ou Sigilosa.





1. Informações Classificadas: são informações públicas cuja divulgação indiscriminada pode colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado, e devem ter o acesso restringido por um período determinado. Tais informações devem ser classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas, conforme o risco que sua divulgação proporcionaria e o prazo de sigilo necessário, por meio do Termo de Classificação da Informação – TCI.
2. Informações Restritas: são informações que a própria LAI garante a limitação de acesso independente de classificação prévia. São exemplos de informações restritas as informações pessoais e os documentos preparatórios utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, antes da edição do ato final.
3. Informações Sigilosas: a LAI também recepcionou hipóteses em que o fundamento para limitação de acesso à informação não é a classificação da informação, mas uma determinação estabelecida em outra Lei, por exemplo: sigilo bancário (Lei Complementar n. 105/2001), sigilo fiscal (Código Tributário Nacional), segredo de justiça (Códigos de Processo Civil e Penal), etc.

Quando classificar uma informação?

A classificação da informação em qualquer grau de sigilo deve ser realizada no momento de sua produção ou, posteriormente, quando for identificada alguma situação que a divulgação da informação possa oferecer risco à segurança da sociedade ou do Estado.

A LAI instituiu 3 graus de sigilo, que devem ser empregados observado o interesse público da informação, prevalecendo o critério menos restritivo possível, considerados a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo de classificação em grau de sigilo:

- Reservado: até 5 anos;
- Secreto: até 15 anos;
- Ultrassecreto: até 25 anos.

Poderá ser estabelecida como termo final de limitação de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

As informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador e do Vice-Governador do Estado e respectivos cônjuges e filhos serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

A classificação deve ser formalizada utilizando o Termo de Classificação da Informação – TCI (Anexo II) somente nos casos em que a informação atender aos requisitos previstos no artigo 16 da Lei nº 9.871/2012, ou seja, quando a sua divulgação ofereça risco à segurança da sociedade ou do Estado. O quadro a seguir demonstra situações que as informações podem ser consideradas restritas e as situações que deve ser utilizado o TCI:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Pontos a serem avaliados pelo classificador	Base Legal	Necessário formalizar com TCI
Oferece risco à segurança da sociedade ou do Estado <i>→ São passíveis de classificação, com limitação temporária de acesso. (Ex.: Informações que possam pôr em risco a defesa e a integridade do território estadual; pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; etc.)</i>	Lei nº 9.871/2012, Art. 16	 Sim
Informações pessoais <i>→ Quando se refere à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa física. (ex.: Data de nascimento, endereço pessoal, número de telefone, etc.).</i>	Lei nº 9.871/2012, Art. 22, §1º, Inc. I	 Não
Documentos preparatórios. <i>→ Documento que serve para fundamentar tomada de decisão ou ato administrativo. O acesso será assegurado a partir da edição do ato ou decisão, desde que não haja outra situação de sigilo. (Ex.: Relatórios / estudos técnicos preliminares, etc.)</i>	Lei nº 9.871/2012, Art. 7º, § 3º	 Não
Informação desarrazoada. <i>→ Não encontra amparo para a concessão de acesso com base nos objetivos e dispositivos legais da LAI, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição. (Ex.: Planta de uma penitenciária)</i>	Decreto nº 3.152-R/2012, Art. 13, Inc. II	 Não
Outras hipóteses legais de sigilo <i>→ É quando a informação é protegida por legislação específica. (Ex: segredo de justiça, industrial, bancário, etc.)</i>	Lei nº 9.871/2012, Art. 15	 Não

Quem pode classificar uma informação?

A Lei de Acesso à Informação especifica as autoridades que possuem prerrogativa de classificar as informações nos diferentes graus de sigilo, conforme demonstrado no quadro a seguir:

Autoridade competente	Reservado	Secreto	Ultrassegredo
Governador.			
Vice-governador.			
Secretários de Estado e autoridades equivalentes.			
Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar.			
Titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.			
As que exerçam funções de direção, comando ou chefia.			



Do processo de definição dos critérios de classificação

O processo de definição dos critérios de classificação da informação deverá seguir as seguintes fases:

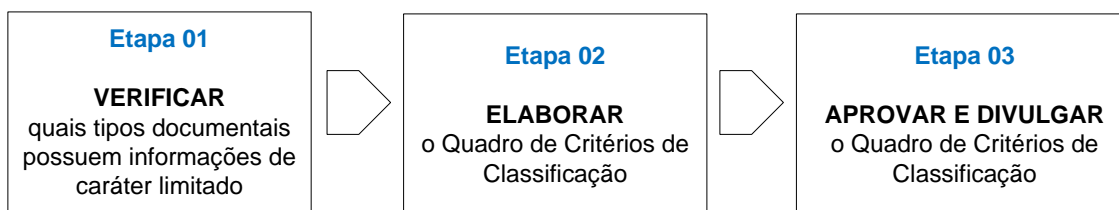


Figura 1 - Etapas do Processo

1. Verificação dos tipos documentais;
2. Elaboração do Quadro de Critérios;
3. Aprovação e divulgação

O processo de definição dos critérios de classificação da informação **deverá ser conduzido pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS**, com a participação indispensável dos gestores de cada uma das áreas que produzem ou custodiam informações no órgão/entidade, ou seus representantes designados.

1. Verificação dos Tipos Documentais

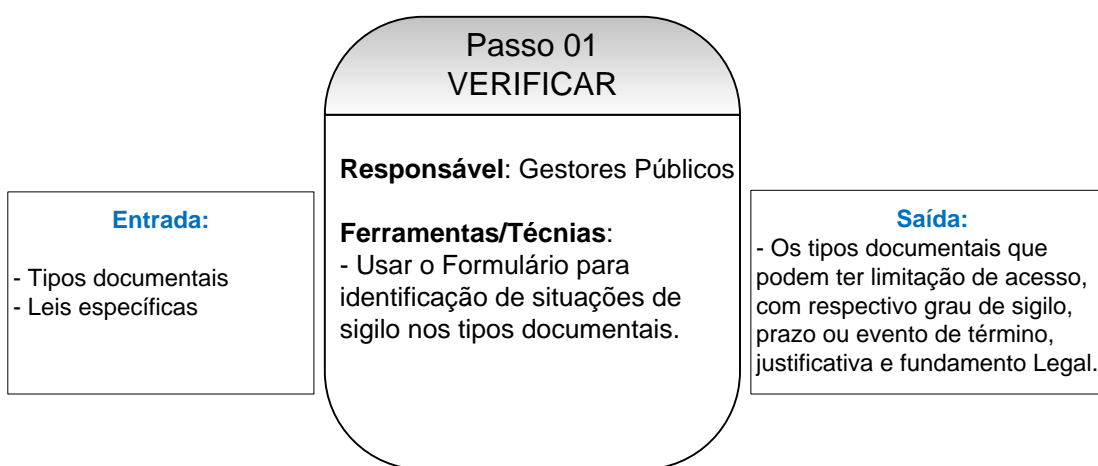


Figura 2 - Processo Verificação dos Tipos Documentais

A etapa de “Verificação dos Tipos Documentais” deverá ser conduzida pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS nos órgãos/entidades, que deverão se reunir com os gestores ou representantes de cada uma das áreas que produzem ou custodiam informações no órgão/entidade para verificar os tipos documentais produzidos ou custodiados em sua área, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Atenção: A identificação de situação de sigilo de informações nos tipos documentais é de responsabilidade exclusiva dos gestores ou representantes de cada uma das áreas que



produzem ou custodiam a informação, por serem os detentores do conhecimento sobre as informações.

Para subsidiar a fase de verificação das informações ou tipos documentais produzidos e custodiados pelas áreas, poderão ser consultados o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, mantido pelo Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental do Espírito Santo – PROGED, e o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim, desenvolvido pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CADS do órgão/entidade, onde se encontram registrado os tipos documentais produzidos e custodiados pelo órgão. Os Planos de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim encontram-se publicados no site do PROGED (<http://www.proged.es.gov.br>).

Os Formulários de Avaliação de Documentos (FAD), utilizados para a criação da Tabela de Temporalidade dos documentos, também poderão ser consultados para fins de identificação da legislação correlata ao tipo documental.

É recomendável que cada gestor leia toda legislação correlata à informação produzida ou custodiada a fim de identificar demais hipóteses legais de sigilo não previstas na Lei de Acesso à Informação.

Caso os gestores ou representantes das áreas que produzem ou custodiam informações identifiquem tipos documentais, cuja classificação não conste nos Planos de Classificação de Documentos, a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CADS do órgão/entidade deverá providenciar a atualização do Plano.

Para cada tipo documental produzido ou custodiado pela área onde atua o gestor deverá ser verificada a existência de possíveis situações de limitação de acesso às informações, com base nos seguintes critérios:

- Oferecer risco à segurança da sociedade ou do Estado (art. 16, Lei 9.871/2012);
- conter informações pessoais (art. 22, Lei 9.871/2012);
- fazer parte de documentos preparatórios utilizados como fundamento da tomada de decisão, antes da edição do ato decisório respectivo (§3º, art. 7º, Lei 9.871/2012);
- ser desarrazoada a sua divulgação (inc. II, art. 13, Decreto 3.152-R/2012);
- demais hipóteses legais de sigilo (art. 15, Lei 9.871/2012).

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

- pôr em risco a defesa e a integridade do território estadual;
- prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Estado;



- prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas dos órgãos de segurança do Estado;
- prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico do Estado;
- pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais, estaduais ou estrangeiras e seus familiares;
- comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Devem ser salvaguardadas as Informações de pessoa física identificada ou identificável relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem. São exemplos de informações pessoais que podem ser consideradas sensíveis:

- Data de nascimento;
- Endereço pessoal ou comercial do requisitante;
- Endereço eletrônico (e-mail) pessoal;
- Número de telefone pessoal (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.

O documento preparatório, nos termos do § 3º do art. 7º da Lei 9.871/2012, é aquele documento que serve para fundamentar tomada de decisão. A LAI não proíbe a sua entrega, porém caso seja negado sob a justificativa de ser documento preparatório, o seu acesso é garantido após a edição do ato relativo à tomada de decisão que os usou como fundamento.

A negativa de acesso, que se fundamente na natureza preparatória do documento, deve observar dois critérios a fim de ser adequadamente motivada:

- Finalidade do processo: quando a disponibilização de uma informação em um processo, cuja decisão ainda não tenha sido adotada, possa frustrar a sua finalidade;
- Expectativa dos administrados: quando uma informação divulgada de maneira incorreta ou incompleta possa causar grandes transtornos, ao disseminar na sociedade expectativas que não necessariamente se cumprirão.

Já a informação cuja divulgação é desarrazoada, é aquela que não encontra amparo para a concessão de acesso com base nos objetivos e dispositivos legais da LAI, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição. A sua divulgação se caracteriza pela desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da administração pública. A título de exemplo, considera-se desarrazoado, a princípio, a divulgação da planta de uma penitenciária, ou uma tabela de senha de bancos de dados de uma organização.

Algumas hipóteses legais de sigilo são:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- Sigilo bancário (Lei Complementar n. 105/2001);
- Sigilo fiscal (Código Tributário Nacional);
- Segredo de justiça (Código de Processo Civil / Código de Processo Penal);
- Segredo industrial (art. 5º, inc. XXIX, da Constituição Federal de 1988);
- Segredo decorrente de direitos autorais (Lei n. 9.610/1998);
- Sigilo empresarial (Lei n. 12.527/2011);
- Sigilo das Sociedades Anônimas (Lei n. 6.404/76);
- Sigilo profissional (Ex: Sigilo Profissional do Advogado – Lei n. 8.906/94).

Para cada tipo documental produzido ou custodiado pela área onde atua o gestor, que possuir algum tipo de limitação de acesso, deverão ainda ser identificados:

- O seu grau de sigilo, que poderá ser:
 - Reservado, secreto ou ultrassecreto, caso a restrição de acesso seja com base no art. 16 da Lei 9.871/2012, ou seja, sua divulgação oferece risco à segurança da sociedade ou do Estado;
 - Pessoal, caso se trate de informação pessoal, com base no art. 22 da Lei 9.871/2012;
 - Restrito, para os demais casos de restrição de acesso.
- O prazo de término ou evento que defina o final da restrição de acesso à informação, observados os prazos máximos de classificação, que poderá ser:
 - Até 5 anos para informações classificadas no grau reservado;
 - Até 15 anos para informações classificadas no grau secreto;
 - Até 25 anos para informações classificadas no grau ultrassecreto;
 - Até 100 anos para informações pessoais;
 - De acordo com a legislação aplicável, no caso de outras hipóteses legais de sigilo;
 - N/A nos casos em que a legislação aplicável não determinar prazo de término.
- A Informação de acesso limitado presente no tipo documental;
- A justificativa para a inclusão do critério de classificação;
- O fundamento legal adotado para a inclusão do critério de classificação.

As CADS são designadas formalmente e a relação dos membros de cada órgão/entidade encontra-se publicada no site do Programa de Gestão Documental do Espírito Santo – PROGED (<http://www.proged.es.gov.br>).



2. Elaboração do Quadro de Critérios de Classificação

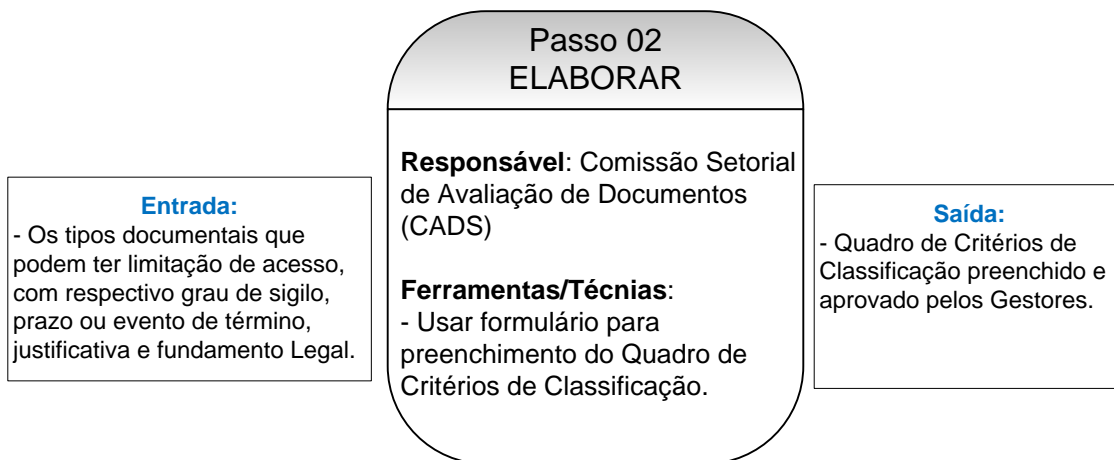


Figura 3 - Processo Elaboração do Quadro de Critérios de Classificação

De posse das informações identificadas e verificadas nas fases anteriores, as CADS deverão elaborar o Quadro de Critérios de Classificação da informação, que deverá conter:

- Descrição do critério, que deverá especificar as informações de acesso limitado presentes no tipo documental e os tipos documentais a que o critério faz referência;
- Grau de sigilo sugerido;
- Sugestão de prazo de término ou evento que define o final da restrição;
- Justificativa para a inclusão do critério de classificação;
- O fundamento legal adotado para a inclusão do critério de classificação.

Caso mais de uma informação ou tipo documental possuam grau de sigilo, prazo, justificativa de classificação e fundamento legal em comum, poderão constar em um mesmo critério de classificação da informação, devendo as informações de acesso limitado e tipos documentais constarem na descrição do critério.

3. Aprovação e Divulgação

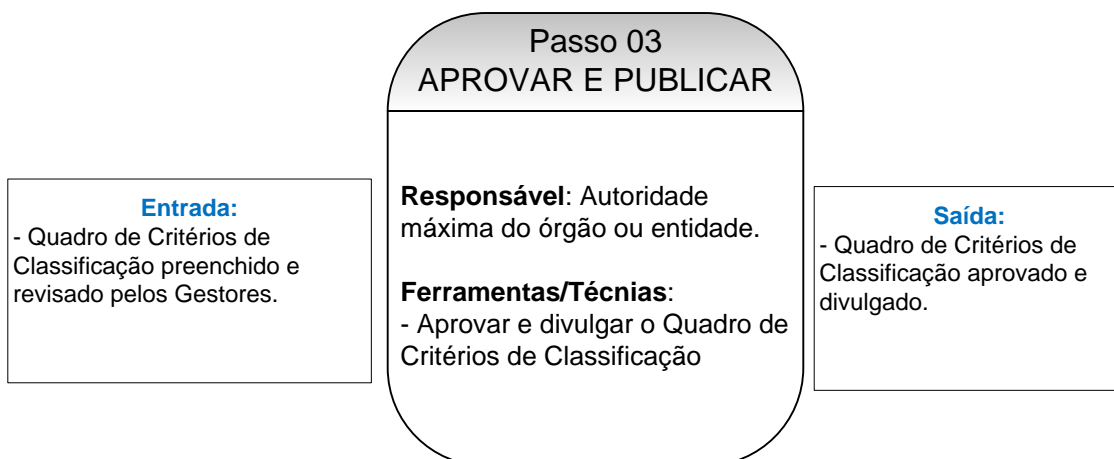




Figura 4 - Processo Aprovação e Divulgação

O Quadro de Critérios de Classificação da informação deverá ser revisado pelos gestores consultados, aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade e publicado no sítio institucional do órgão/entidade, na seção intitulada de “Acesso à Informação”, opção “Quadro de Critérios de Classificação”.

O Quadro de Critérios de Classificação da informação servirá como um guia, para os gestores responsáveis pela produção e custódia de informação, sempre que for necessário responder a um pedido de acesso à informação, ou classificar uma informação. A sua criação e divulgação não exige a autoridade responsável pelo devido preenchimento do Termo de Classificação da Informação, para as informações classificadas de acordo com o art. 16 da Lei 9.871/2012, e pela publicação do Relatório Anual de Documentos Classificados, previstos no art. 30 e no art. 44, inc. II, do Decreto nº 3.152-R/2012.

O quadro de critérios poderá ser atualizado a qualquer momento, sempre que identificados novos critérios de restrição de acesso à informação.



Anexo I

FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES DE SIGILO NOS TIPOS DOCUMENTAIS

A – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO / SETOR:	DATA DA AVALIAÇÃO:
NOME DO GESTOR:	NÚMERO FUNCIONAL:
TIPO DOCUMENTAL:	

B – IDENTIFICAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE RESTRIÇÃO DO TIPO DOCUMENTAL				
OFERECER RISCO À SEGURANÇA DA SOCIEDADE OU DO ESTADO (Lei nº 9.871/2012, Art. 16) (Necessário classificar por meio do TCI – Termo de Classificação da Informação)				
Situação	Prazo de término ou evento do final da restrição	Grau	Informação de acesso limitado presente no tipo documental	Justificativa
Inc. I - pôr em risco a defesa e a integridade do território estadual;				
Inc. II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;				
Inc. III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;				
Inc. IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Estado;				
Inc. V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas dos órgãos de segurança do Estado;				
Inc. 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 do Estado;				
Inc. VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas				



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

autoridades nacionais, estaduais ou estrangeiras e seus familiares;				
Inc. VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.				

INFORMAÇÕES PESSOAIS (Lei nº 9.871/2012, Art. 22, §1º, Inc. I)

(NÃO É Necessário classificar por meio do TCI – Termo de Classificação da Informação)

Situação	Prazo de término ou evento que define o final da restrição	Informação de acesso limitado presente no tipo documental	Justificativa
Data de nascimento; Endereço pessoal ou comercial do requisitante; Endereço eletrônico (e-mail) pessoal; Número de telefone pessoal (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; Outra: _____	Até 100 anos		

DOCUMENTOS PREPARATÓRIOS (Lei nº 9.871/2012, Art. 7º, § 3º)

(NÃO É Necessário classificar por meio do TCI – Termo de Classificação da Informação)

Situação	Informação de acesso limitado presente no tipo documental	Justificativa
A disponibilização de uma informação em um processo, cuja decisão ainda não tenha sido adotada, pode frustrar a sua finalidade;		
A informação divulgada de maneira incorreta ou incompleta pode causar grandes transtornos, ao disseminar na sociedade expectativas que não necessariamente se cumprirão.		



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

INFORMAÇÃO DESARRAZOADA (Decreto nº 3.152-R/2012, Art. 13, Inc. II) (NÃO É Necessário classificar por meio do TCI – Termo de Classificação da Informação)		
Situação	Informação de acesso limitado presente no tipo documental	Justificativa
A sua divulgação se caracteriza pela desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da administração pública. A título de exemplo, considera-se desarrazoado, a princípio, a divulgação da planta de uma penitenciária.		

OUTRAS HIPÓTESES LEGAIS DE SIGILO (Lei nº 9.871/2012, Art. 15) (NÃO É Necessário classificar por meio do TCI – Termo de Classificação da Informação)		
Situação	Informação de acesso limitado presente no tipo documental	Justificativa
Sigilo bancário (Lei Complementar n. 105/2001);		
Sigilo fiscal (Código Tributário Nacional);		
Segredo de justiça (Código de Processo Civil / Código de Processo Penal);		
Segredo industrial (art. 5º, inc. XXIX, da Constituição Federal de 1988);		
Segredo decorrente de direitos autorais (Lei n. 9.610/1998);		
Sigilo empresarial (Lei n. 12.527/2011);		
Sigilo das Sociedades Anônimas (Lei n. 6.404/76);		
Sigilo profissional (Ex: Sigilo Profissional do Advogado – Lei n. 8.906/94)		
Outra: _____		

ATENÇÃO: O PREENCHIMENTO DESTE FORMULÁRIO NÃO EXIME O GESTOR DE VERIFICAR OUTRAS HIPÓTESES LEGAIS DE SIGILO.



Anexo II
Quadro de Critérios de classificação

A – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO:	DATA DO PREENCHIMENTO:
RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO	
NOME:	NÚMERO FUNCIONAL:

Descrição do Critério*		Grau de sigilo	Prazo de término ou evento que define o término da restrição	Justificativa	Fundamento legal	Necessário formalizar com TCI
Informações de Acesso Limitado	Tipo Documental					
Total						

* A coluna “Descrição do Critério” será composta pela “Informação de acesso limitado” e o “Tipo documental”. Caso o sigilo seja total, a coluna “Informação de acesso limitado” deverá ser preenchido com “Total”.

Assinatura da Autoridade Máxima do Órgão/Entidade

Data da aprovação: ___ / ___ / _____



SECONT

Secretaria de Estado de
Controle e Transparência

Mais informações sobre a SECONT

www.secont.es.gov.br

www.facebook.com/Estransparencia

www.twitter.com/SecontES

Transparência Pública e Acesso à Informação

- Portal da Transparência www.transparencia.es.gov.br
- Portal de Acesso à Informação www.acessoainformacao.es.gov.br
 - Ouvidoria Geral do Estado www.ouvidoria.es.gov.br

Outros meios de comunicação

- Telefone da Ouvidoria [0800 022 11 17](tel:08000221117)
- E-mail da Ouvidoria ouvidoria@es.gov.br