

CARTILHA **ROL DE**
INFORMAÇÕES
SIGILOSAS

Controladora-Geral do Estado do Paraná

Leticia Ferreira da Silva

Diretora-Geral

Izabel Cristina Marques

Diretor de Auditoria, Controle e Gestão

José Acacio Ferreira Junior

Coordenador de Transparência e Controle Social

Matheus Klaus Portes Gruber

Equipe Técnica da Coordenadoria
de Transparência e Controle Social

Carolina Ferreira Falcão de Castro

Luiz Henrique Stocco

Revisão textual

Fábio Maurício Schäfer

Diagramação

Alyne Luz

CARTILHA SIMPLIFICADA

Lei de Acesso à Informação - LAI

Lei Federal (nº 12.527/2011)

Decreto Estadual (10.285/2014)

ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Qualquer cidadão pode ter acesso às informações sobre pessoal, despesas, receitas, patrimônio e outros dados que estejam em poder do Estado! Isso, porque **a transparência é a regra e sigilo é exceção!**

As exceções também estão, obrigatoriamente, previstas em lei. No caso da Lei de Acesso à Informação, são classificadas com algum grau de sigilo as informações que possam colocar em risco a segurança da sociedade e do Estado. Porém, como veremos adiante, o sigilo tem prazo determinado.

Como **Agente de Transparência**, você é responsável por fazer com que a lista das informações classificadas como **sigilosas ou restritas** (Rol de Informações Sigilosas) seja publicada e atualizada periodicamente.

Certifique-se que o órgão ou entidade em que você trabalha classifique os documentos que se enquadrem nas hipóteses descritas no artigo 23 da Lei de Acesso à Informação.

Esta cartilha traz informações e orientações sobre os procedimentos e responsabilidades relativos à publicação de informações classificadas como sigilosas.

As negativas de acesso à informação ou outras respostas formais devem ter como referência a legislação pertinente e não o texto desta cartilha.



INFORMAÇÕES QUE NÃO DEVEM CONSTAR NO ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS:



INFORMAÇÕES PESSOAIS

As informações pessoais são aquelas relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. 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.

Portanto, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo e não precisam fazer parte do rol de informações sigilosas. Terão acesso à informação pessoal somente 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.

Prazo: até 100 anos

Proteção legal: Constituição Federal, LAI e LGPD

São exemplos de informações pessoais, sem esgotar as possibilidades:

- » Número de documentos pessoais, como RG, CPF, título de eleitor, etc.
- » Nome completo ou parcial, bem como nome de cônjuge ou familiares
- » Data de nascimento
- » Endereço pessoal ou comercial
- » Informações financeiras patrimoniais
- » Informações médicas
- » Atestados ou licença médica
- » Origem racial ou étnica
- » Orientação sexual
- » Informação referente a alimentandos, dependentes ou pensões
- » Dossiê de servidores/empregados
- » Informações referentes a benefícios
- » Informações relativas a contracheque, descontos em folha, consignados
- » Correspondência



INFORMAÇÕES PROTEGIDAS POR OUTROS ARTIGOS DA LAI

São exemplos de informações protegidas, sem esgotar as possibilidades:

- » Informações usadas para fundamentar tomadas de decisão ou documentos preparatórios (art. 7º, §3º da LAI)
- » Informações sigilosas resultantes de tratados, acordos ou atos internacionais (art. 36 da LAI)
- » Hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça e de segredo industrial (art. 22 da LAI)
- » Sigilos bancário e fiscal (art. 22 da LAI)



IMPORTANTE

documento preparatório: documento institucional, ainda não aprovado pela autoridade competente, utilizado como fundamento para a tomada de decisão ou ato administrativo, a exemplo de propostas, pareceres, notas técnicas, papéis de trabalho, relatórios, etc. Enquadram-se, ainda, como documentos preparatórios, informações usadas para embasar a tomada de decisão, trocadas entre gestores da organização; informações relativas aos processos e procedimentos instaurados para apuração de práticas em desrespeito às normas éticas; informações decorrentes das atividades de avaliação e auditoria interna, fiscalização e outras relativas à atividade de correição.

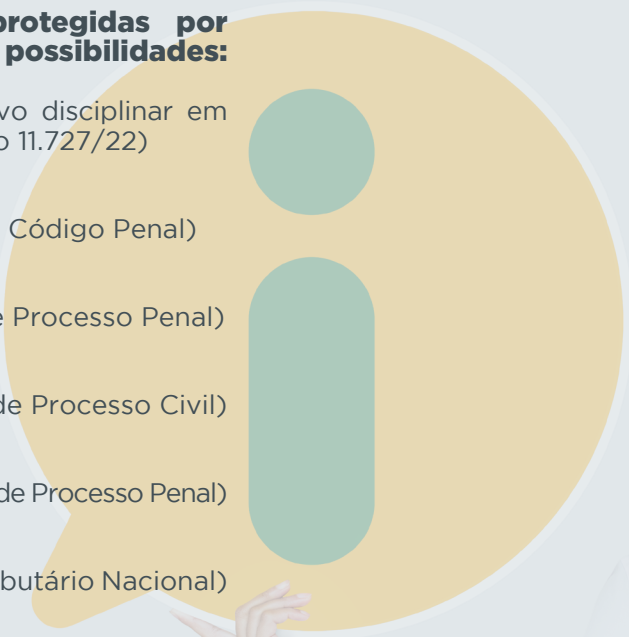


INFORMAÇÕES PROTEGIDAS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

De forma semelhante ao tratamento destinado às informações pessoais, as informações sigilosas protegidas por legislação específica também não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo e não precisam fazer parte do rol de informações sigilosas.

São exemplos de informações protegidas por legislação específica, sem esgotar as possibilidades:

- >> Sigilo do procedimento administrativo disciplinar em curso (Lei Estadual nº 20.656/21; Decreto 11.727/22)
- >> Sigilo funcional
(Art. 325 do Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal)
- >> Sigilo do Inquérito Policial
(Art. 20 da Lei nº 3.689/1941 - Código de Processo Penal)
- >> Segredo de justiça no processo civil
(Art. 189 da Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil)
- >> Segredo de justiça no processo penal
(Art. 201, § 6º, da Lei nº 3.689/1941 - Código de Processo Penal)
- >> Sigilo fiscal
(Art. 198 da Lei nº 5.172/1966 - Código Tributário Nacional)
- >> Sigilo bancário
(Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)
- >> Sigilo comercial
(Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976)
- >> Sigilo empresarial
(Art. 169 da Lei nº 11.101/2005);
- >> Sigilo contábil
(Arts. 1.190 e 1.191 da Lei nº 10.406/2002 - Código Civil)



INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NO ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS:

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI

» A informação só pode ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade (à vida, à segurança ou à saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

QUANDO A INFORMAÇÃO PRECISA SER CLASSIFICADA

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.

» A classificação e restrição de acesso à informação estão descritas nos art. 21 ao 31 da LAI, e nos art. 26 ao 39 do Decreto Estadual nº 10.285/2014.

» O documento classificado deve ser identificado individualmente para referência futura, logo, não pode haver publicação generalizada. (Ex.: e-protocolo de auditoria em contrato nº 19.366.090-8)

! ATENÇÃO

As informações de acesso restrito protegidas por outras leis ou outros artigos da LAI, que não o art. 23, **não devem** constar no rol.



IMPORTANTE

Aqueles documentos ou informações que fundamentaram tomadas de decisão só se tornam públicos com a edição do respectivo ato decisório. (§3º do artigo 7º da LAI).

GRAUS DE SIGILO E PRAZOS CORRESPONDENTES

As informações protegidas pela LAI recebem graus de sigilos:



ULTRASSECRETO 25 ANOS

Quem pode classificar:

- >> Governador do Estado;
- >> Vice-Governador do Estado;
- >> Secretários de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- >> Delegado Geral da Polícia Civil, Comandante da Polícia Militar e Comandante do Corpo de Bombeiros;



SECRETO 15 ANOS

Quem pode classificar:

- >> Dirigentes de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- >> As mesmas autoridades que podem determinar o grau Ultrassegredo.



RESERVADO 5 ANOS

Quem pode classificar:

- >> Servidores que exerçam funções de direção, comando ou chefia;
- >> Comissão de Classificação de Informação formada pelo gestor;
- >> As mesmas autoridades que podem determinar os graus Secreto e Ultrassegredo.

Esses prazos vigoram a partir da produção do documento classificado, e essa data deve estar registrada. Porém, há exceção.

O documento pode deixar de ser sigiloso devido a um evento ou fato futuro, sendo desclassificado a partir da data deste evento ou fato a que se refere, caso tenha prazo menor ao imposto pela LAI conforme o grau de sigilo.

Exemplo: Art. 31. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador do Estado, Vice-Governador e seus cônjuges, filhos e ascendentes serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.



IMPORTANTE

Os documentos classificados nos graus Ultrassegredo e Secreto devem ser enviados, pelo gestor, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI, em até 30 dias, mediante e-protocolo, para o Órgão CGE > Local CGE/CMRI



ATENÇÃO

Somente para classificação de informações em grau Reservado o gestor poderá designar Comissão de Classificação de Informação, para analisar e classificar o conteúdo. Ela deve ser composta por três servidores/empregados de alta hierarquia funcional.

ATRIBUIÇÕES



AGENTE DE TRANSPARÊNCIA:

>>Informar o gestor sobre a necessidade legal de classificar, atualizar e desclassificar informações.

>>Publicar o rol já concluído no site do órgão ou entidade. Caso não haja documentos ou informações classificadas, a inexistência deve ser registrada no site. Ex.: Não há documentos classificados como sigilosos pela LAI (12.527/2011).

>>Verificar se a publicação obedece ao formato adequado, estabelecido por lei

>>Atualizar, até 1º de junho de cada ano, o Rol de Informações Sigilosas e o Rol de Informações Desclassificadas, no site do órgão ou entidade e na respectiva área no Portal da Transparência.



GESTOR

>>A responsabilidade de classificação das informações é do gestor do órgão ou entidade no qual foi produzida a informação, que deverá avaliar se o sigilo é imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, conforme o artigo 23 da LAI.

>>Deve-se atribuir o grau menos restritivo possível de sigilo, considerando-se o interesse público.

>>Revisar, no prazo máximo de 4 anos, as informações classificadas como Secretas e Ultrassecetas.

>>A autoridade deve encaminhar, a cada dois meses, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações o rol de informações classificadas como sigilosas, conforme previsto no §1º do art. 39 do Decreto nº 10285/14.



COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES (DECRETO Nº 10.285/14)

Formada por servidores efetivos de alta hierarquia dos órgãos :

- Controladoria Geral do Estado
- Procuradoria Geral do Estado
- Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;
- Secretaria de Estado da Fazenda
- Casa Civil

A comissão possui, conforme o artigo 46 do Decreto nº 10.285/14, além de outras atribuições, competência para:

- >>requisitar da autoridade que classificar informação como ultrasseceta, secreta e reservada, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;
- >>rever a classificação de informações ultrassecetas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada nos termos deste Decreto;
- >>estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 2011, no âmbito do Poder Executivo Estadual e
- >>elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno.



ATENÇÃO

É proibido delegar a outros servidores/empregados a classificação de sigilo dos graus Ultrassecreto e Secreto.

RECLASSIFICAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO E ROL DE INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS

O sigilo imposto a documentos pode ser revisto por solicitação da sociedade (controle social), pela autoridade que fez a classificação ou por autoridade hierarquicamente superior.

A cada informação classificada corresponde um prazo de sigilo, que deve ser atualizado anualmente.

O prazo máximo para divulgação dessa análise é 1º de junho de cada ano.

Nessa reclassificação é necessário verificar, por exemplo:

- » alteração no contexto que motivou a classificação original,
- » erros na classificação,
- » possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação,
- » extinção do prazo de sigilo e consequente inclusão do documento no Rol de Informações Desclassificadas,
- » existência de novos documentos a serem classificados.

Quando as informações perderem o sigilo imposto pela LAI, elas devem ser divulgadas e constar no Rol das Informações Desclassificadas dos últimos 12 meses.



ATENÇÃO

Apesar da data limite de 1º de junho de cada ano, a publicação do Rol de Informações Sigilosas pode ser feita a qualquer momento anterior a esse prazo. A mesma possibilidade vale para a revisão do sigilo.

As informações solicitadas via Lei de Acesso à Informação serão analisadas individualmente pelo órgão ou entidade. Só pode ser negado o acesso mediante a justificativa legal correspondente, ficando o responsável sujeito a medidas disciplinares nos termos da lei. (§4º art.7º da LAI)

FLUXOS INTERNOS PARA ELABORAÇÃO DO ROL

O trâmite é iniciado pelo agente de transparência ou pela comissão constituída pela autoridade do órgão ou entidade, que deverá fazer a solicitação às áreas detentoras das informações.



- » A solicitação deve ser feita por meio formal: E-protocolo ou e-mail institucional.



- » Os prazos para as áreas enviarem as informações devem estar definidos e serem cobrados.



- » A publicação no Rol de Informações Classificadas precisa ser individualizada para cada informação ou documento.



- » Não é permitida a publicação de informações genéricas ou por grupo.

OBSERVAÇÃO

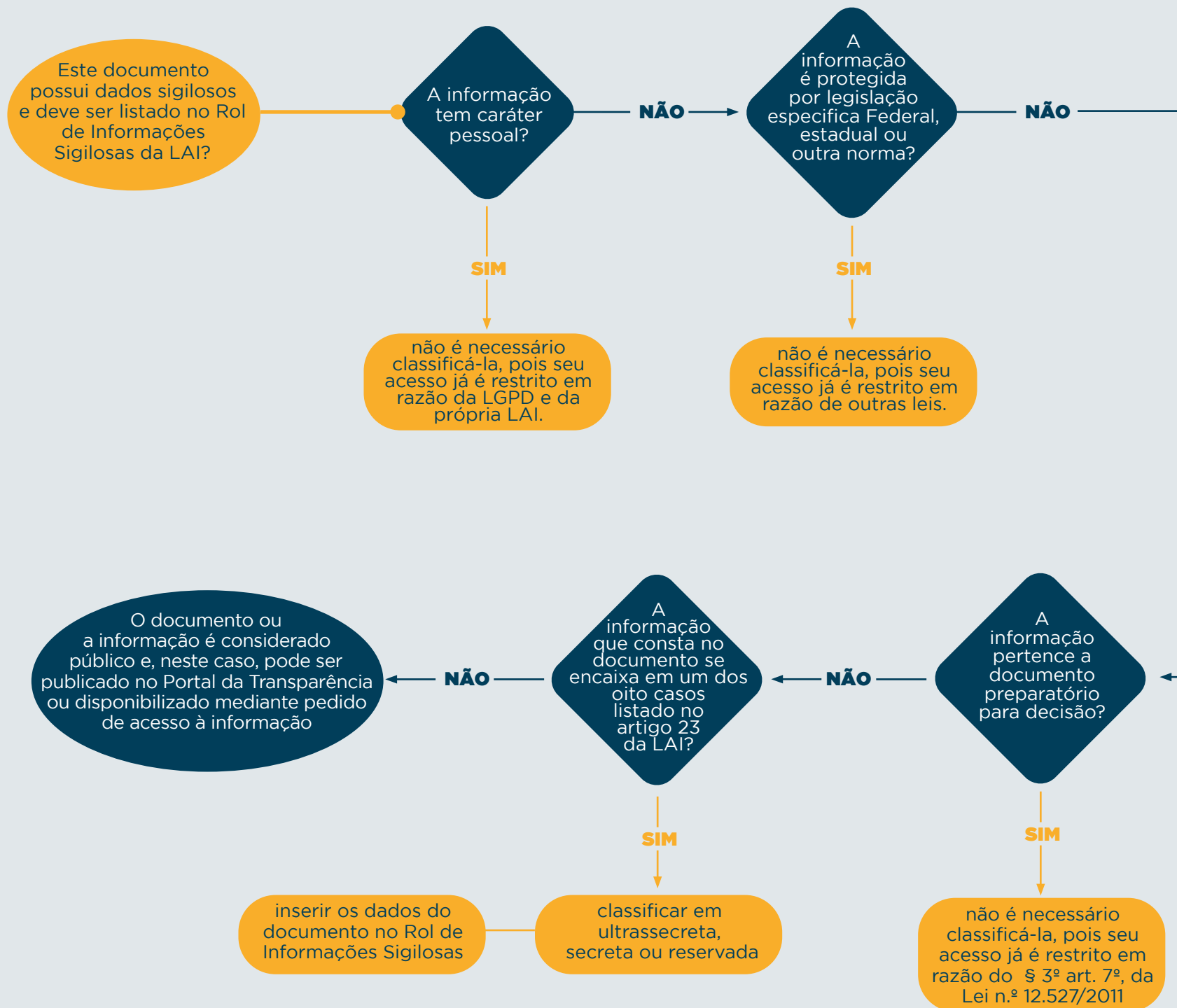
Cabe ao agente de transparência orientar os trabalhos de classificação e desclassificação, monitorar se o rol de documentos foi adequadamente elaborado, publicar o rol no site institucional e no Portal da Transparência, porém ele não é responsável por verificar conteúdo do documento.

O QUE DEVE SER INFORMADO PARA PREENCHIMENTO DA TABELA PADRÃO:

Código de Indexação TCI	Nº do órgão, nº e-protocolo, letra conforme grau de sigilo, nº da categoria, data início do prazo, data final do prazo, letra informando a reclassificação ou não (S ou N)
Setor Interno	Setor interno detentor da informação
Categoria	Categoria do dado, informação ou documento que está sendo considerado sigiloso, conforme Anexo II Dec. Federal 7.845/2012
Dado, Informação ou Documento Protegido	Indicação de qual dado (elemento bruto, como números, assunto, classificação, item etc), informação (trecho de documento que gera interpretação ou compreensão), ou documento (íntegra do documento)
Fundamentação Legal	Fundamento legal para o sigilo da informação, com base no artigo 23 da Lei de Acesso à Informação - LAI
Grau de Sigilo	Reservado, secreto ou ultrassecreto.
Prazo do Sigilo	O prazo definido conforme a legislação
Data da Produção	Data em que o dado, informação ou documento foi produzido
Data da Classificação	Início do sigilo
Data da Desclassificação	Fim do sigilo
Autoridade Classificadora	Autoridade ou comissão que classificou o dado, informação ou documento



**ESTE DOCUMENTO
POSSUI DADOS
SIGILOSOS E DEVE
SER LISTADO NO ROL
DE INFORMAÇÕES
SIGILOSAS DA LAI?**





 Rua Mateus Leme, nº 2018 - Centro Cívico - 80530-010



www.cge.pr.gov.br/



@cge_pr