

**CARTILHA** **ROL DE**  
**INFORMAÇÕES**  
**SIGILOSAS**

CARTILHA SIMPLIFICADA

Lei de Acesso à Informação - LAI

Lei Federal (nº 12.527/2011)

Decreto Estadual (10.285/2014)



## INFORMAÇÕES QUE NÃO DEVEM CONSTAR NO ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS:



### INFORMAÇÕES PESSOAIS

As informações pessoais são aquelas relacionadas 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.

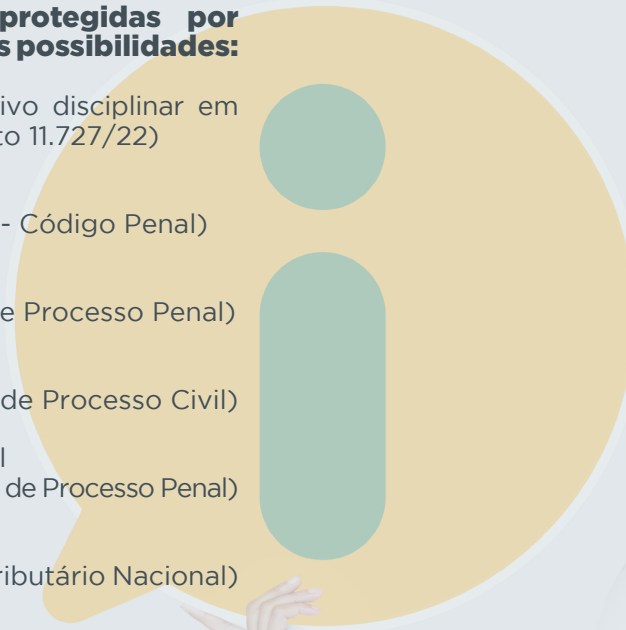


## INFORMAÇÕES PROTEGIDAS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

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 Ultrassecretas.

» 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 ultrassecreta, secreta e reservada, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;
- » rever a classificação de informações ultrassecretas 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

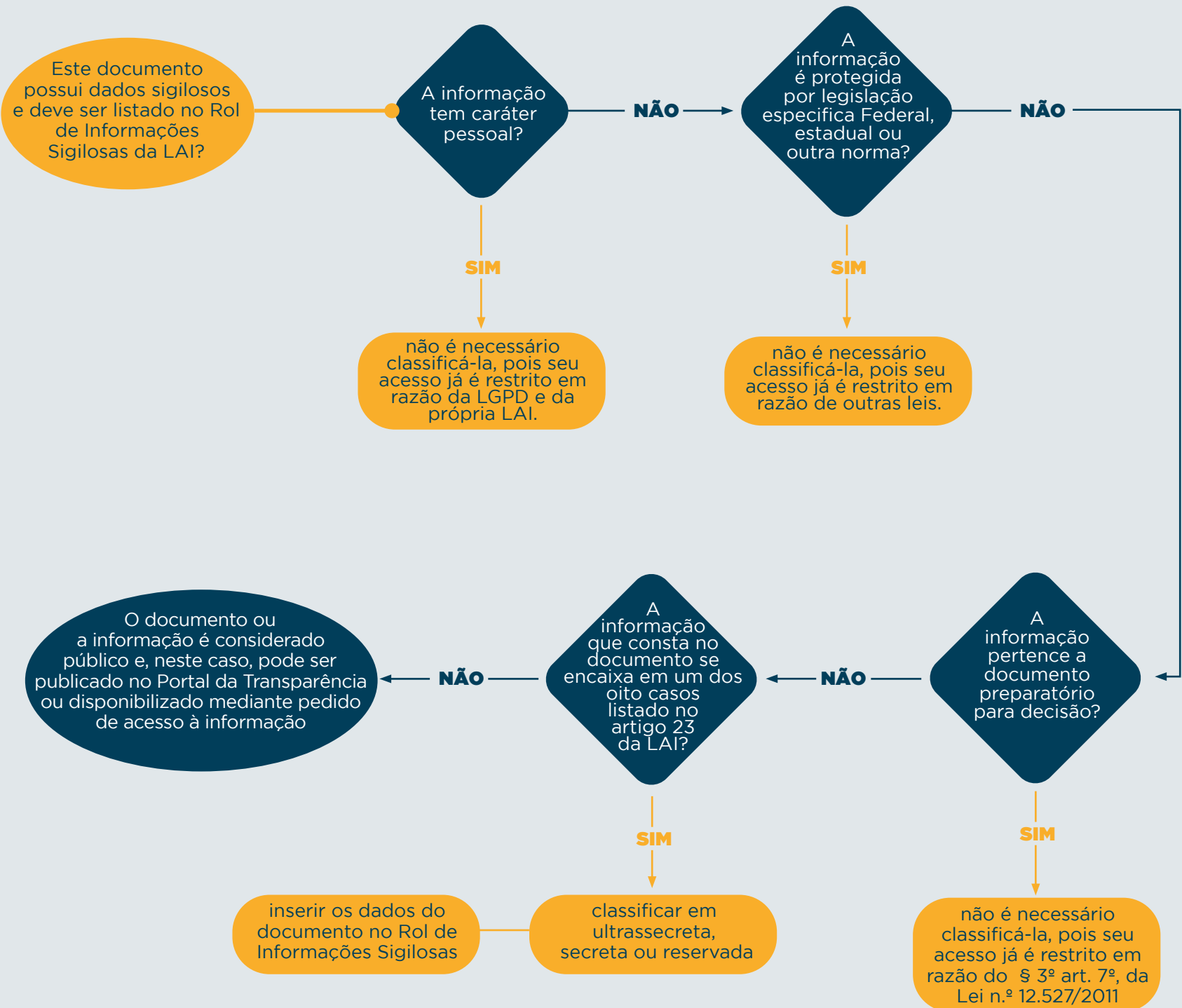
Cabe ao agente de transparência orientar os trabalhos de classificação e desclassificação, monitorar se o rol de documentos foi adequadamente elaborado, publicar o rol no site institucional e no Portal da Transparência, porém ele não é responsável por verificar conteúdo do documento.

## 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/](http://www.cge.pr.gov.br/)  [@cge\\_pr](https://www.instagram.com/cge_pr)