

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS  
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – SETI  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL - DGDOC**

# **ORIENTAÇÕES SOBRE RESTRIÇÕES DE ACESSO A DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SIGILOSAS DA UFFS**

**Novembro de 2018**  
Versão 1

## **ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

### **Reitor**

Jaime Giolo

### **Vice-Reitor**

Antônio Inácio Andrioli

### **Pró-Reitor de Graduação**

João Alfredo Braidá

### **Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Joviles Trevisol

### **Pró-Reitor de Extensão e Cultura**

Emerson Neves da Silva

### **Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura**

Péricles Brustolin

### **Pró-Reitor de Planejamento**

Charles Schultz

### **Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**

Marcelo Recktenvald

### **Pró-Reitor de Assuntos Estudantis**

Darlan Christiano Kroth

### **Secretária Especial de Laboratórios**

Cladis Lutinski

### **Secretário Especial de Tecnologia e Informação**

Claunir Pavan

### **Secretário Especial de Obras**

Rodrigo Emmer

### **Diretora do Campus Chapecó**

Lisia Regina Ferreira

### **Diretora do Campus Laranjeiras do Sul**

Janete Stoffel

### **Diretor do Campus Realeza**

Antônio Marcos Muskiw

### **Diretor do Campus Passo Fundo**

Vanderlei Farias

### **Diretor do Campus Cerro Largo**

Ivann Carlos Lago

### **Diretor do Campus Erechim**

Anderson André Genro Alves Ribeiro

## **ELABORAÇÃO**

Departamento de Gestão Documental - DGDOC

Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI

Serviço de Arquivo Permanente - SEAP

## **COLABORAÇÃO**

Secretaria Especial de Tecnologia e Informação – SETI

Escritório de Processos – EPROCESSOS

Serviço de Expedição e Protocolo do Campus Chapecó - SEP-CH

## Sumário

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Glossário.....                                                                  | 4  |
| Apresentação.....                                                               | 7  |
| 1 Lei de Acesso à Informação – LAI.....                                         | 7  |
| 1.1 Informações classificadas em grau de sigilo.....                            | 9  |
| 1.2 Informações pessoais.....                                                   | 13 |
| 1.3 Informações protegidas por legislação específica.....                       | 16 |
| 2 Procedimentos adotados na UFFS para informações sigilosas.....                | 17 |
| 3 Recomendações para acondicionamento de documentos sigilosos não digitais..... | 20 |
| 4 Princípios de Acesso aos Arquivos.....                                        | 21 |
| Referências.....                                                                | 22 |

## Glossário

Para fins destas orientações, consideram-se as seguintes definições:

**CMRI** – Comissão Mista de Reavaliação de Informações, responsável por decidir, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas.

**CPAD** – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, orienta e realiza o processo de avaliação de documentos que cumpriram sua temporalidade, para que recebam sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

**CPADS** – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, assessora a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Classificação de documento** – estudo e aposição do código do assunto/atividade do documento, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS, estabelecido pela Resolução nº 8/CONSUNI/UFFS/2011.

**Classificação de informação** – atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

**Classificação em grau de sigilo** – conferir restrição de acesso aos documentos e informações, conforme preceitua a Lei nº 12.527/2011.

**Código de Indexação (CIDIC)** – código a ser informado nos sistemas informatizados, quando da classificação da informação em qualquer grau de sigilo.

**Controle de acesso** – proteção à informação, seja no acesso, tráfego, uso, armazenamento e descarte, de acordo com sua classificação em graus de sigilo.

**Desclassificação** – ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

**Documento** – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**Documento avulso** – informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

**Documento ostensivo** – documento sem qualquer restrição de acesso.

**Documento sigiloso** – documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

**Documentos sigilosos não digitais** – documentos com informações restritas, registrados em suporte analógico (não digital).

**Documentos sigilosos digitais** – documentos com informações restritas, registradas por meio de dígitos binários, cuja leitura depende de sistema computacional.

**Grau de sigilo** – gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

**Informação** – dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**Informação pessoal** – informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

**Informação pessoal sensível** – dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

**Informação sigilosa** – informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**Medidas de segurança** – medidas destinadas a garantir sigilo, inviolabilidade, integridade, autenticidade e disponibilidade da informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Número Único de Protocolo (NUP)** – numeração utilizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal para controle de seus documentos, avulsos ou processos.

**Pedido de acesso à informação** – direito fundamental do cidadão de receber dos órgãos e entidades públicas, dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**POSIC da UFFS** – Política de Segurança da Informação e Comunicações da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

**Prazo de classificação** – período em que a informação fica restrita por ter sido incluída em grau de sigilo.

**Preservação de informação** – indicação de que informações classificadas no grau de sigilo ultrassecreto ou secreto devem ser definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159, de 1991.

**Procedimentos de credenciamento de segurança** – procedimentos a serem observados pela autoridade competente do órgão para a realização da classificação das informações, registradas no Decreto nº 7.845/2012.

**Processo administrativo** – conjunto de documentos que fundamentam atos administrativos e atividades da administração pública para finalidade específica, na forma da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

**Protocolo Integrado** – sistema de integração de informações de processos e documentos da Administração Pública Federal. Ele tem a função de ser um canal de comunicação com a população para consulta à tramitação de processos e documentos.

**Reservado** – grau de sigilo que restringe acesso à informação contida em documento, pelo prazo máximo de 5 anos (não prorrogável).

**Restrição de acesso/Proteção de dados** – procedimentos derivados de legislação específica, que objetivam impedir o acesso de pessoas não autorizadas a informações sigilosas ou relativas à privacidade de outrem.

**Rol de informações classificadas** – conjunto de informações classificadas em cada grau de sigilo, que a autoridade máxima de cada órgão ou entidade pública deve publicar anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na *Internet*.

**Secreto** – grau de sigilo que restringe acesso à informação contida em documento, pelo prazo máximo de 15 anos (não prorrogável).

**SGPD** – Sistema de Gestão de Processos e Documentos, utilizado para a produção de documentos avulsos e processos administrativos.

**SEI** – Sistema Eletrônicos de Informações, utilizado para a produção de processos administrativos digitais.

**Termo de Classificação de Informação (TCI)** – utilizado quando da classificação de um documento ou informação como ultrassecreto, secreto ou reservado.

**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.

**Ultrassecreto** – grau de sigilo que restringe acesso à informação contida em documento, pelo prazo máximo de 25 anos (prorrogável uma única vez).

## **Apresentação**

As orientações apresentadas neste documento têm como objetivo proporcionar aos servidores da UFFS, um maior entendimento sobre a classificação de informações sigilosas, conforme preconizado pela Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011).

Nestas orientações serão analisados os seguintes tópicos: indicação da classificação da informação em graus de sigilo; documentos com informações pessoais e documentos cuja restrição de acesso ocorre em razão de leis específicas; procedimentos adotados na UFFS para informações reservadas; indicação de procedimentos básicos aos documentos não digitais que apresentem restrição de acesso, e apresentação dos princípios de acesso aos arquivos, que vão ao encontro do que é estabelecido pela Lei de Acesso à Informação brasileira.

Destaca-se que as disposições destas orientações são genéricas, recomendando-se consulta à LAI e regulamentações correlatas, para fins de compreensão detalhada de aspectos relacionados ao sigilo de documentos e informações públicas.

### **1 Lei de Acesso à Informação – LAI**

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI, regulamentada por meio do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, estabelece preceitos voltados à transparência das informações públicas, permitindo aos cidadãos ter acesso a documentos e informações produzidos por instituições e órgãos de caráter público, ou entidades prestadoras de serviços públicos. Esta lei busca criar uma cultura de transparência aos documentos e informações públicas, tornando o acesso como regra, e o sigilo exceção.

A LAI trouxe ainda a necessidade das instituições promoverem a transparência ativa da informação, sendo obrigatória a sua divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (*internet*), situação que preza pela disponibilização dos documentos de forma pró-ativa, sem que o cidadão tenha que formular um pedido para ter acesso a determinada informação. Documentos que se enquadram de imediato nesta situação são os que registram repasses ou transferências de recursos financeiros, registros das

despesas, informações sobre procedimentos licitatórios, registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones, entre outras.

Destaca-se que o fornecimento das informações é gratuito, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem. O requerente não precisa justificar a motivação do pedido, além de que o prazo máximo para atendimento da solicitação é de 20 (vinte) dias corridos, sendo possível a prorrogação por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa. Preferencialmente, a informação deve ser disponibilizada de forma imediata.

**Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação. Este pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na *Internet* e no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do órgão. É facultado aos órgãos o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que contendo número de documento de identificação válido, especificação de forma clara e precisa, da informação requerida, além do endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicação ou da informação requerida.**

No caso de negativa de acesso a documento ou informação que fora objeto de solicitação pelo cidadão, quando não fundamentada, sujeita o responsável a medidas disciplinares. Informado o extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

**Não confundir classificação de documentos, que refere-se ao estudo e aposição do código do assunto/atividade do documento, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS, estabelecido pela Resolução nº 8/CONSUNI/UFFS/2011, com a classificação de informação em grau de sigilo, que refere-se à restrição de acesso aos documentos e informações, conforme preceitua a Lei nº 12.527/2011.**

De modo a orientar os servidores da UFFS quanto às hipóteses de restrição de acesso que os documentos e informações podem requerer, principalmente quando da sua produção ou inserção em sistemas informatizados, como no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), apresenta-se a seguir, as situações em que a LAI indica como necessária a restrição de acesso:



## 1.1 Informações classificadas em grau de sigilo

A LAI define que uma informação pública somente poderá ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso restrito possam:

- pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- 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;
- pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- 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;
- pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

A classificação da informação em grau de sigilo deve utilizar o critério menos restritivo possível, considerando a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, e o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Os graus de sigilo definidos na LAI são os seguintes:

| <b>GRAU</b>          | <b>Prazo máximo</b>                 | <b>Autoridades competentes para classificação</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>Delegações</b>                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ultrassecreto</b> | 25 anos (prorrogável uma única vez) | a) Presidente da República; b) Vice-Presidente da República; c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; d) Comandantes da Marinha, do Exército, da Aeronáutica; e, e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior; | É vedada a delegação de competência deste grau de classificação.                                                                                                                                     |
| <b>Secreto</b>       | 15 anos                             | a) autoridades competentes à classificação no grau ultrassecreto; b) <b>titulares de autarquias</b> , fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;                                                                                                | É vedada a delegação de competência deste grau de classificação.                                                                                                                                     |
| <b>Reservado</b>     | 5 anos                              | a) autoridades competentes à classificação no grau ultrassecreto e secreto; b) autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, nível DAS 101.5 ou superior, e seus equivalentes.                | O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia. É vedada a subdelegação. |

Portanto, conforme consta na LAI, seguindo os procedimentos de credenciamento de segurança para a realização da classificação da informação, a autoridade competente para classificar documento ou informação de caráter secreto na UFFS é o Reitor.

**O Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, estabelece os procedimentos de credenciamento de segurança para a realização da classificação nos graus de sigilo preconizados na Lei nº 12.527/2011 (LAI).**

No caso das autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, nível DAS 101.5 ou superior, e seus equivalentes, na UFFS, conforme consta na Portaria nº 815/GR/UFFS/2017, os cargos de gestão ocupados por: Pró-Reitores, Secretários Especiais, Diretores de Campi, Chefe de Gabinete, Assessor para Assuntos Internacionais, são equivalentes aos pertencentes ao Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes, e podem classificar os documentos no nível reservado.

Portanto, resumidamente, a classificação de sigilo na UFFS pode ser realizada pelas seguintes autoridades:

| <b>Grau de classificação de sigilo</b> | <b>Autoridades competentes</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secreto</b>                         | Reitor                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Reservado</b>                       | Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Secretários Especiais, Diretores de Campi, Chefe de Gabinete, Assessor para Assuntos Internacionais, e servidor que exerça função de direção, comando ou chefia, quando delegado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade (Reitor). |

Por meio da Portaria nº 501/GR/UFFS/2018 foi instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) da UFFS, cujas atribuições, conforme previsto no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 são:

- opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

- assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- 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;
- subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na *internet*.

**Não confundir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), cujas funções estão elencadas acima, com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), cujas funções incluem orientar e realizar o processo de avaliação de documentos que cumpriram sua temporalidade, para que recebam sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).**

Quando da classificação de um documento ou informação como ultrassecreto, secreto ou reservado é necessária a formalização por meio do Termo de Classificação de Informação (TCI), que contém dados e informações que permitem o controle da classificação de sigilo realizada. É necessário o envio à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), de cópia do TCI quando se tratar de informação ultrassecreta ou secreta. Demais procedimentos necessários à classificação e desclassificação estão descritos no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

**Informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159, de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.**

Ao documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

## 1.2 Informações pessoais

As informações pessoais referem-se à intimidade, vida privada, honra e imagem de determinado indivíduo. Devem ter o acesso restrito pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, contado da data da sua produção. Por suas características, independem de procedimento de classificação de sigilo para serem consideradas restritas, ou seja, tais informações devem ter o acesso reservado independentemente dos procedimentos de classificação aplicados às informações ultrassecreta, secreta e reservada.

Podem ter acesso a essas informações os servidores públicos legalmente autorizados, quando no desempenho de suas funções, e a pessoa a que se referirem, ou então, quando houver previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem, podendo então, ser objeto de divulgação ou acesso por terceiros.

São exemplos de informações pessoais:

- Número de telefone de contato pessoal;
- Endereço residencial;
- Endereço de correio eletrônico pessoal<sup>1</sup>;
- Data de nascimento;
- RG;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Estado civil;

São exemplos de informações pessoais sensíveis:

- Origem racial ou étnica;
- Convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político;
- Informação referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- Informações médicas (atestados médicos, laudos médicos, exames etc.);

---

<sup>1</sup> Na UFFS, os endereços de correio eletrônico denominados com o nome do indivíduo - “fulano@uffs.edu.br” - não são considerados pessoais, uma vez que devem ser utilizados para fins institucionais.

- Informações referentes a dependentes, alimentandos e pensões;

Portanto, quando da criação ou inserção de documentos nos sistemas informatizados da UFFS, os servidores devem observar a presença de informações de caráter pessoal, selecionando as opções de restrição de acesso às peças documentais que contenham tais características, restringindo o seu acesso às unidades administrativas ou servidores que necessitem de tais dados para o desempenho de suas atividades funcionais.

Há casos em que no momento de autuação de um processo administrativo ou criação e cadastro de um documento avulso, não há a presença de informações pessoais, mas no transcorrer da sua tramitação podem ser inseridas informações com tais características, e, portanto, deve existir um monitoramento constante pelos servidores a fim de identificar tais situações, alterando a regra de restrição de acesso quando necessário.

Do mesmo modo, podem ocorrer casos em que a informação nasce com caráter reservado, mas no decorrer de sua tramitação deve tornar-se de acesso público, conforme exemplifica-se no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a LAI, e dispõe no seu Art. 20 que, 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, ou seja, após a publicação do ato oficial, os documentos preparatórios que lhe subsidiaram, e eram restritos inicialmente, passam a ter acesso público.

Partindo do princípio do acesso como regra e o sigilo como exceção, os sistemas informatizados devem possibilitar que somente as peças documentais que contenham informações pessoais sejam reservadas, mantendo o acesso público aos demais itens documentais.

No SGPD há classes documentais que frequentemente apresentam documentos com informações pessoais, e, portanto, merecem atenção especial dos servidores, pois se for o caso, no momento do cadastro deve ser selecionada a opção de controle de acesso como “sigiloso”. São elas:

020.5 Assentamentos individuais;

025.11 Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos: Processos disciplinares

025.12 Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos: Penalidades disciplinares

026.192 Assistência à saúde  
026.192 Prontuário médico do servidor  
026.23 Inspeções periódicas de saúde  
029.6 Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas  
125.252 Jubilação  
125.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)  
125.51 Aluna gestante  
125.52 Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos  
125.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)  
134.252 Jubilação  
134.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)  
134.5 Regime de exercício domiciliar  
134.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão ou expulsão)  
144.252 Jubilação  
144.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)  
144.5 Regime de exercício domiciliar  
144.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão ou expulsão)  
261. Comitê de ética  
261.2 Registro da pesquisa  
263.1 Comissão interna de biossegurança

A associação de uma classe inteira à restrição de acesso, somente deve ocorrer, para fins de controle em sistemas informatizados, em situações excepcionais, pois a restrição de acesso está associada à informação, e não à classe documental. Por exemplo, na classe 144.252 Jubilação, haverá documentos de caráter restrito, mas ao mesmo tempo classificam-se documentos de caráter ostensivo, que devem, obrigatoriamente, estar disponíveis ao cidadão. Ao associar o sigilo à classe como um todo, repercute-se em “considerar” todos os documentos como restritos, descumprindo o viés de sigilo como exceção.

Portanto, o controle e monitoramento da restrição de acesso aos documentos e informações depende de boas práticas dos servidores, que devem prezar pelo acesso a

toda informação que não apresente características de restrição, proporcionando a transparência das atividades desenvolvidas pela UFFS, e fomentando o desenvolvimento do controle social da administração pública.

### 1.3 Informações protegidas por legislação específica

Além da restrição de acesso às informações classificadas como ultrassecretas, secretas e reservadas, seguindo os procedimentos de classificação de informação sigilosa dispostos na LAI, há documentos que podem conter informações restritas em razão de dispositivos legais que tratam de sigilo bancário, fiscal, comercial, segredo de justiça, projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos, entre outros. Inclusive, no Art. 22 da LAI, cita-se que o disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta da atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Dentre as legislações específicas que tratam da restrição de acesso, cita-se como exemplo:

| <b>Legislação</b>                                                | <b>Dispositivo</b>                      | <b>Assunto</b>                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990                              | Art. 150                                | Restrição a informações referentes à apuração de Infração Disciplinar Administrativa. (no mínimo até a publicação do resultado). |
| Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011                             | Art. 7º                                 | Restrição discricionária de acesso a documento preparatório.                                                                     |
| Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993                              | Art. 3º, § 3º; Art. 43, § 1º; e Art. 94 | Proposta referente a procedimento licitatório (até a data de abertura após aprovação dos proponentes).                           |
| Lei nº 9.279 de 14 de maio de 1996                               | Art. 195                                | Proteção à pesquisa e desenvolvimento tecnológico.                                                                               |
| Lei nº 9.296/1996 de 24 de julho de 1996                         | Art. 8º                                 | Preservação do sigilo das diligências, gravações e transcrições de interceptação de comunicação telefônica.                      |
| Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001                | Art. 1º                                 | Sigilo das operações de instituições financeiras.                                                                                |
| Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil) | Art. 189                                | Segredo de Justiça no Processo Civil                                                                                             |
| Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de                               | Art. 24                                 | Direito de conservar a obra                                                                                                      |



|      |  |          |
|------|--|----------|
| 1998 |  | inédita. |
|------|--|----------|

Do mesmo modo que ocorre com os documentos contendo informações pessoais, no caso de sigilo com base em legislação específica não há uma classificação nos moldes adotados às informações ultrassecretas, secretas e reservadas. Estas últimas requerem procedimentos como: decisão formal da autoridade competente sobre o sigilo da informação; preenchimento do Termo de Classificação de Informação (TCI); encaminhamento de cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI); publicação do rol de informações classificadas pela instituição etc.

Portanto, enquanto documentos e informações classificados em grau de sigilo exigem os procedimentos oficiais descritos anteriormente, as informações pessoais e as amparadas por leis específicas também apresentam restrição de acesso/sigilo, mesmo não requerendo o procedimento formal de classificação da informação.

**Recomenda-se que documentos que sejam restritos por legislação específica, tenham uma identificação de qual lei prevê tal restrição de acesso. Por exemplo, indicar em despacho que determinada informação apresenta restrição de acesso em razão do Art. 189, da Lei nº 13.105/2015. Esta identificação é importante para que sejam adotados os controles de acesso e acondicionamento apropriados da documentação, bem como, quando de um pedido de acesso à informação por um cidadão, lhe seja informado qual dispositivo legal impede a publicidade do documento ou informação.**

## 2 Procedimentos adotados na UFFS para informações sigilosas

Na UFFS, quando necessária a análise de uma informação para uma possível restrição de acesso, deve-se seguir ao que dispõe o fluxo<sup>2</sup> para análise de classificação de documentos quanto ao grau de sigilo da CPADS, conforme segue:

1. Solicitante abre processo no Serviço de Protocolo do Campus ou da Reitoria. Deve ser anexado ao pedido o documento a ser analisado;
2. O protocolo abre processo com **controle de acesso sigiloso** e o encaminha para a comissão, direcionando-o ao presidente;

<sup>2</sup> Mais informações sobre a classificação de documentos quanto ao grau de sigilo, estão disponíveis na página da CPADS no site da UFFS <Institucional – Comissões – CPADS>.

3. A comissão fará a análise em até 20 dias a contar da data de recebimento;
4. O parecer será enviado para análise do Reitor;
5. A comissão, após análise do Reitor, devolve o processo para o solicitante com o parecer.

Após o transcorrer do fluxo supracitado, caso a informação seja considerada sigilosa, o número único de protocolo (NUP) gerado no momento da autuação do processo, comporá o Termo de Classificação da Informação (TCI), conforme observa-se na ilustração a seguir:

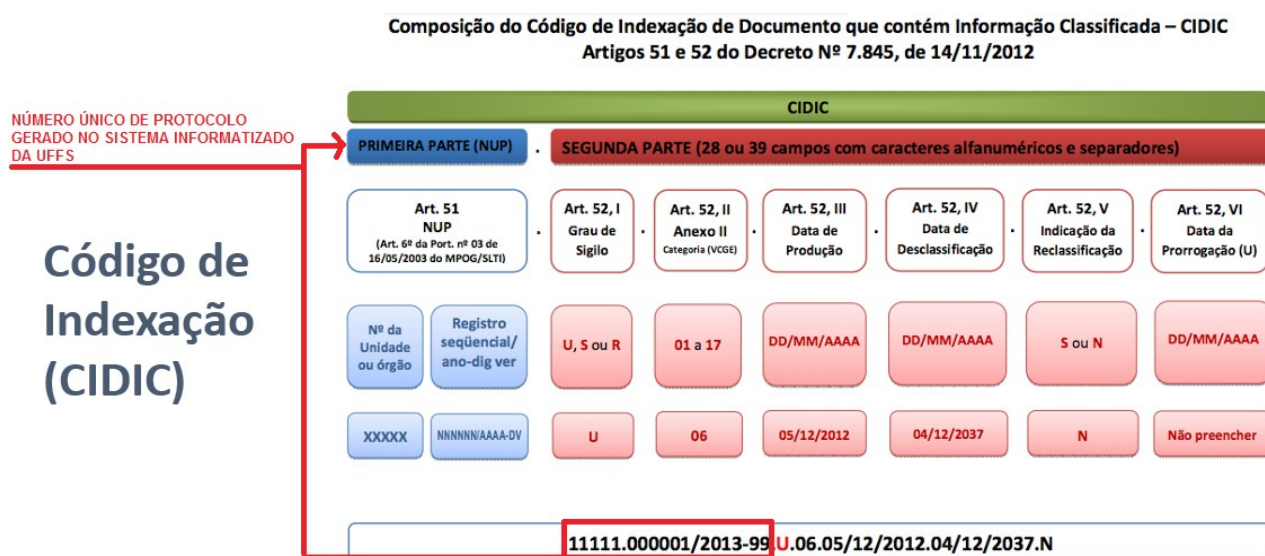


Ilustração: código de indexação (CIDIC)  
Fonte: CGU (adaptado)

A informação classificada em qualquer grau de sigilo receberá o Código de Indexação (CIDIC), não sendo permitido o uso de tabelas de classificação de assunto ou de natureza do documento, em razão de exigência de restrição temporária de acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo, sob pena de pôr em risco sua proteção e confidencialidade.

**Os prazos máximos de restrição de acesso à informação vigoram a partir da data da sua produção, e não da data da sua classificação como sigilosa.**

**As informações sigilosas classificadas nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado deverão seguir ao que dispõe o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 quanto ao uso de sistemas de tecnologia, equipamentos, ambiente e**

**estrutura.**

**Na UFFS, a política de segurança da informação e comunicações (POSIC UFFS) foi estabelecida por meio da Portaria nº 216/GR/UFFS/2018, e apresenta dispositivos voltados ao tratamento da informação, controle de acesso, e demais elementos voltados à disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações criadas, manuseadas, armazenadas, transportadas, descartadas e/ou custodiadas pela UFFS.**

No caso de documentos avulsos ou processos administrativos que apresentem informações pessoais, ou protegidas por leis específicas de restrição de acesso à informação, que não requerem a formalidade da classificação da informação sigilosa, quando do seu cadastro ou produção nos sistemas informatizados da UFFS, devem ser adotados os seguintes passos:

- a) Identificar informações que requeiram restrição de acesso;
- b) Ao cadastrar o processo administrativo ou documento avulso no sistema informatizado, selecionar a opção de restrição de acesso: no SGPD “controle de acesso: sigiloso”; no SEI “nível de acesso: restrito – selecionar hipótese legal”;
- c) Monitorar, durante as tramitações dos processos ou documentos, a presença de informações que requeiram restrição de acesso, e que se encontrem com o “*status*” público, procedendo a devida alteração do controle de acesso;
- d) Monitorar documentos ou informações que devam ser de acesso público, mas que encontram-se com o controle de acesso categorizado como “sigiloso” ou “restrito”, procedendo a devida alteração do controle de acesso.

**Em caso de dúvidas sobre a restrição de acesso de determinado documento ou informação, contatar a unidade competente pelo processo administrativo ou documento.**

Complementarmente, destaca-se que a Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que Institui o Sistema de Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, indica no Art. 3º que os órgãos e entidades deverão disponibilizar ao Sistema Protocolo Integrado as informações sobre a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, que não possuam restrição de acesso, conforme as normas em vigor, responsabilizando-se por sua integridade, fidedignidade e atualização. No § 2º do Art. 3º, complementa-se que cabe à autoridade

competente ou à unidade administrativa do órgão ou entidade, responsável pela identificação de informações com acesso restrito, indicar ao servidor a que se refere o art. 4º (servidor formalmente designado como representante do órgão ou entidade da Administração Pública Federal para atuar no âmbito do Sistema Protocolo Integrado), o rol de documentos, avulsos ou processos, cujos trâmites e operações não deverão ser disponibilizados ao Sistema Protocolo Integrado.

**Protocolo Integrado é um sistema de integração de informações de processos e documentos da Administração Pública Federal. Ele tem a função de ser um canal de comunicação com a população para consulta à tramitação de processos e documentos.**

Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

### **3 Recomendações para acondicionamento de documentos sigilosos não digitais**

Além do controle do sigilo dos documentos e informações nos sistemas informatizados da UFFS, a seguir, apresentam-se algumas recomendações quanto ao controle de acesso e acondicionamento de documentos sigilosos em meio não digital (predominantemente em suporte papel).

- Armazenar os documentos em móveis que possuam chaves, sendo estas controladas pelos servidores do setor responsável pelo arquivamento dos documentos;
- No caso de uso do móvel para armazenamento de outros documentos ou materiais de expediente, identificar a documentação que possui restrição de acesso, para que não ocorra junção com documentos ostensivos;
- Posicionar o mobiliário de forma que não fique facilmente acessível a indivíduos externos ao setor;
- Poderão ser utilizados envelopes para acondicionamento de documentos com informações restritas, identificando-os por meio de etiqueta a ser fixada no lado externo do envelope, lacrando-o (colando) caso necessário;

- Acondicionar os documentos em caixas arquivo, fixando etiqueta que conste a identificação sobre a restrição de acesso do documento;
- No caso de alteração do local da documentação de acesso restrito (mudança de móvel, sala, imóvel etc.), um servidor responsável pelo setor deve acompanhar o seu transporte;
- Na impossibilidade de acompanhamento, a documentação deve ser lacrada em envelope ou caixas arquivo;
- Documentos classificados em grau de sigilo reservado ou secreto (os dois graus possíveis de serem aplicados na UFFS) deverão ser mantidos nos setores produtores/responsáveis pela documentação até o cumprimento do prazo de restrição de acesso.

**É importante que os prazos de restrição dos documentos sejam monitorados a fim de que quando expirados, promova-se a transparência de tais informações. O acondicionamento de documentos sigilosos não deve ser sinônimo de “esquecimento” daqueles documentos e informações.**

**Os documentos analógicos que contiverem informações sigilosas classificadas nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado deverão seguir ao que dispõe o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta o procedimento para credenciamento de segurança e tratamento da informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.**

**O Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, estabelece procedimentos para a expedição, tramitação, arquivamento, reprodução, preservação, e demais procedimentos para documentos classificados como sigilosos.**

#### **4 Princípios de Acesso aos Arquivos**

Complementarmente às orientações para a identificação e classificação de documentos e informações sigilosas ou de acesso restrito, apresentam-se, resumidamente, os princípios de acesso aos arquivos, dispostos na publicação elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), e traduzida pelo Arquivo Nacional do Brasil. Tais princípios vão ao encontro das ações voltadas à transparência da informação

pública, e servem de subsídio para o aperfeiçoamento das práticas adotadas no acesso à informação na UFFS, com destaque para a Lei de Acesso à Informação (LAI).

- O público tem o direito de acesso aos arquivos de órgãos públicos. Entidades públicas e privadas devem abrir seus arquivos o mais amplamente possível;
- Instituições custodiadoras de arquivos tornam pública a existência dos arquivos, inclusive a de documentos fechados ao acesso, e divulgam as restrições que afetam os arquivos;
- Instituições custodiadoras de arquivos adotam uma abordagem proativa para acesso;
- Instituições custodiadoras asseguram que restrições de acesso sejam claras e de duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecem o direito de privacidade de acordo com as normas culturais e respeitam os direitos dos proprietários de documentos privados;
- Arquivos são disponibilizados em condições de acesso igualitárias e justas;
- Instituições custodiadoras de arquivos garantem que vítimas de crimes graves, segundo as leis internacionais, tenham acesso a documentos que proporcionam a evidência necessária à afirmação de seus direitos humanos e à prova de sua violação, mesmo se esses documentos estiverem fechados ao público em geral;
- Usuários têm o direito de apelar de uma negação de acesso;
- Instituições custodiadoras de arquivos garantem que as restrições operacionais não impeçam o acesso aos arquivos;
- Arquivistas têm acesso a todos os arquivos fechados e neles realizam o trabalho arquivístico necessário;
- Arquivistas participam do processo de tomada de decisão sobre acesso.

## Referências

**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.

**Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018** – Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da *Internet*).

**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.

**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.

Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014. **Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Público Federal.** Disponível em: <  
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/portarias/573-portaria-interministerial-n-2-320-de-30-de-dezembro-de-2014> >. Acesso em: 22/08/2018.

**Princípios de Acesso aos Arquivos** [recurso eletrônico]. /tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Dados eletrônicos – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: < <https://www.ica.org/sites/default/files/Principios%20pub%20eletronica.pdf> >. Acesso em: 22/08/2018.

**Procedimentos para classificação de informação em grau de sigilo: cartilha.** 2.ed. Ministério da Fazenda. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recurso Logísticos. Brasília: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos/SPOA, 2017. 67p. Disponível em: <  
<http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/noticias-da-frente-de-infraestrutura/atualizada-norma-de-execucao-que-orienta-a-classificacao-de-informacao-em-grau-de-sigilo/procedimentos-para-classificacao-de-informacao-em-grau-de-sigilo.pdf/view> >. Acesso em: 22/08/2018.

**Procedimentos para classificação e tratamento das informações sigilosas da Fundação Oswaldo Cruz** / Fundação Oswaldo Cruz – Rio de Janeiro: Fiocruz – COC, 2016. 43p. Disponível em: <  
[http://www.portaria.fiocruz.br/Doc/Procedimento\\_Classificacao\\_Tratamento\\_Informacoes\\_Sigilosas\\_Fiocruz.pdf](http://www.portaria.fiocruz.br/Doc/Procedimento_Classificacao_Tratamento_Informacoes_Sigilosas_Fiocruz.pdf) >. Acesso em: 22/08/2018.

**Proteção da Informação Classificada, sigilosa e pessoal sensível.** [Slides]. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União/Ouvidoria-Geral da União. Érica Bezerra Queiroz Ribeiro. Disponível em: <[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=2ahUKEwiwkc8m-PcAhVHjpAKHR8YCgQQFjADegQIBxAC&url=http%3A%2F%2Fwww.transportes.gov.br%2Fimages%2FOUVIDORIA\\_MTPA%2FMTPA\\_BRAS%25C3%258DLIA\\_-\\_ERICA\\_site.pptx&usq=AOvVaw02Ba4rsOYPdq9miaiI2NIV](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=2ahUKEwiwkc8m-PcAhVHjpAKHR8YCgQQFjADegQIBxAC&url=http%3A%2F%2Fwww.transportes.gov.br%2Fimages%2FOUVIDORIA_MTPA%2FMTPA_BRAS%25C3%258DLIA_-_ERICA_site.pptx&usq=AOvVaw02Ba4rsOYPdq9miaiI2NIV) >. Acesso em: 22/08/2018.

Portaria nº 216/GR/UFS/2018 – **Estabelece a política de segurança da informação e comunicações da UFS (POSIC UFS)**. Disponível em: < <https://www.ufs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2018-0216> >. Acesso em 22/08/2018.

Portaria nº 501/GR/UFS/2018 – **Institui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos CPADS da UFS**. Disponível em: < <https://www.ufs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2018-0501> >. Acesso em 30/08/2018.

Portaria nº 815/GR/UFS/2017 – **Conflito de interesses** – Define as equivalências entre os cargos e empregos citados na Lei nº 12.813/2013. Disponível em: < <https://www.ufs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2017-0815> >. Acesso em 30/08/2018.