



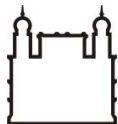
# PROCEDIMENTO PARA CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS DA FIOCRUZ

COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO A INFORMAÇÕES – CPAI/FIOCRUZ | 2016



Ministério da Saúde

FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

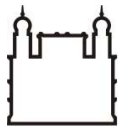
Fundação Oswaldo Cruz

**Fundação Oswaldo Cruz**

**Procedimento para classificação e tratamento das informações sigilosas  
da Fundação Oswaldo Cruz**

**1ª edição atualizada**

Rio de Janeiro – RJ  
Fiocruz  
2016



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

## Fundação Oswaldo Cruz

### **Presidente**

Paulo Gadelha

### **Vice-Presidente de Gestão e**

#### **Desenvolvimento Institucional:**

Pedro Ribeiro Barbosa

### **Vice-Presidente de Pesquisa e**

#### **Laboratórios de Referência:**

Rodrigo Stabeli

### **Vice-Presidente de Ensino e Informação:**

Nísia Trindade Lima

### **Vice-Presidente de Ambiente, Atenção e**

#### **Promoção da Saúde:**

Valcler Rangel Fernandes

### **Vice-Presidente de Produção e Inovação**

#### **em Saúde:**

Jorge Bermudez

### **Autoridade Máxima da Lei de Acesso à**

#### **Informação (LAI) na Fiocruz:**

Nísia Trindade Lima

### **Coordenadora de Informação e**

#### **Comunicação da VPEIC**

Paula Xavier dos Santos

### **Elaborado por: Comissão Permanente de**

#### **Acesso a Informações da Fundação Oswaldo**

#### **Cruz (CPAI/Fiocruz)**

Paulo Roberto Elian dos Santos (Coordenação)

Edson Caetano da Silva

Érica de Castro Loureiro

José Mauro da Conceição Pinto

Vanessa de Arruda Jorge

Francisco José Tavares do Nascimento

### **Aprovado por (membros CPAI/Fiocruz):**

Aline Rangel Câmara

Ana Beatriz Aguiar Slaibi Lopes

Ana Paula Cossenza

Ana Paula da Silva Carvalho

Ana Paula Lopes Maricato

Ana Paula Oliveira Brum

Christoph Schwitzer Milewski

Cristina Maia Cruz

Daniel Bartha de Mattos Almeida

Daniela de Miranda de Cunto Bueno

Edson Caetano da Silva

Elizete Rosa Dotto

Érica Mendonça dos Santos

Henrique Antunes Vitalino

José Vincent Payá Neto

Laura Cristina Simões Viana

Leonardo David da Silva Luiz

Lucina Ferreira Matos

Marcela Vieira da Silva

Marcelo de Oliveira Albuquerque

Márcio Maciel de Andrade Silva

Maria das Graças da Silva

Misael Sousa de Araújo

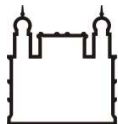
Oswaldo Luiz de Oliveira Raymundo

Renata Lourenço Mendes Kessler

Rennata de Lima Bennata

Saada Lima Chequer Fernandez

Zilma Catarina Libania da Fonseca



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

F981p Fundação Oswaldo Cruz

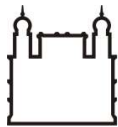
Procedimentos para classificação e tratamento das informações sigilosas da Fundação Oswaldo Cruz / Fundação Oswaldo Cruz – Rio de Janeiro: Fiocruz - COC, 2016.

43p.

ISBN: 978-85-9543-000-6

1. Administração Pública. 2. Comunicação sigilosa. 3. Acesso à Informação. 4. Classificação. 5. Fundação Oswaldo Cruz.

CDD 352.38



Ministério da Saúde

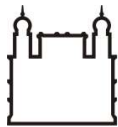
FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

## Lista de abreviaturas

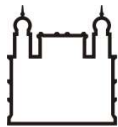
Bio-Manguinhos – Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos  
CIDIC – Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada  
COC – Casa de Oswaldo Cruz  
CPAI – Comissão Permanente de Acesso a Informações  
Dirad – Diretoria de Administração  
Direh – Diretoria de Recursos Humanos  
Ensp – Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca  
EPSJV – Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio  
Farmanguinhos – Instituto de Tecnologia em Fármacos  
Fiocruz – Fundação Oswaldo Cruz  
Gestec – Coordenação de Gestão Tecnológica  
Icict – Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde  
IFF – Instituto Nacional de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente Fernandes Figueira  
INCQS – Instituto Nacional de Controle da Qualidade em Saúde  
IOC – Instituto Oswaldo Cruz  
INI – Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas  
LAI – Lei de Acesso à Informação  
NUP – Número Único de Protocolo  
PCI – Pedido de Controle da Informação  
PC – Posto de Controle  
SIC – Serviço de Informação ao Cidadão  
Sigda – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz  
TCI – Termo de Classificação da Informação  
TCMS – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo  
VPEIC – Vice-Presidência de Ensino Informação e Comunicação  
VPGDI – Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional  
VPPIS – Vice-Presidência de Produção e Inovação em Saúde  
VPPLR – Vice-Presidência de Pesquisa e Laboratórios de Referência





## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	8
<b>1 – ESTRUTURA DE GOVERNANÇA PARA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA FIOCRUZ</b>	9
1.1 – SIC	9
1.2 – Comitê Gestor da LAI	10
1.3 – Comissão Permanente de Acesso a Informações (CPAI) da Fiocruz	10
1.4 – Posto de Controle	11
<b>2 - INFORMAÇÕES COM ACESSO RESTRITO NA FIOCRUZ</b>	13
2.1 – Informações sigilosas conforme previsto em legislação específica	13
2.2 – Informações sigilosas nos termos da LAI	13
<b>3 – CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS NOS TERMOS DA LAI NA FIOCRUZ</b>	14
3.1 – Classificação das informações sigilosas em sua produção	14
3.2 – Classificação das informações a partir de demanda do cidadão	16
<b>4 – PROCESSO DE DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NOS TERMOS DA LAI</b>	18
4.1 Desclassificação ou reavaliação da informação mediante provocação	18
<b>5 – DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PRESENTES EM DOCUMENTOS CLASSIFICADOS EM GRAU DE SIGILO</b>	20
5.1 – Acesso aos agentes internos em razão das atividades que exercem	20
5.2 – Acesso às partes não sigilosas dos documentos classificados	21
<b>6 – DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E DOS DOCUMENTOS CONTROLADOS</b>	21
6.1 – Marcação	21
6.2 – Expedição	23

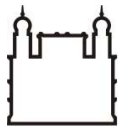


Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

6.3 – Tramitação	24
6.4 – Recebimento	24
6.5 – Arquivamento	24
6.6 – Reprodução dos documentos controlados	25
<b>REFERÊNCIA NORMATIVA</b>	26
<b>APÊNDICE I - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS INFORMAÇÕES DE ACESSO RESTRITO PROTEGIDAS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA</b>	29
<b>APÊNDICE II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS INFORMAÇÕES DE ACESSO RESTRITO PROTEGIDAS PELA LAI</b>	34
<b>APÊNDICE III – MODELO DE TCI E INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO</b>	37
<b>APÊNDICE IV – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS)</b>	40
<b>APÊNDICE V – MODELO DE PEDIDO DE CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PCI)</b>	41
<b>GLOSSÁRIO</b>	42



## Apresentação

No Brasil, o direito de acesso à informação pública está previsto na Constituição Federal de 1988, no inciso XXXIII do Capítulo I - dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos -, que dispõe que:

*“Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.*

A Constituição também tratou do acesso à informação pública no Art. 5º, inciso XIV; no Art. 37, § 3º, inciso II; e no Art. 216, § 2º. Em 2011, a questão do acesso à informação ganhou força com a Lei nº 12.527, sancionada pela Presidenta da República em 18 de novembro. Esta lei tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

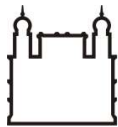
A publicação da Lei de Acesso à Informação (LAI) significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil. A transparência das ações governamentais e o acesso às informações públicas ensejam a otimização da gestão pública, na medida em que tornam possível maior participação popular e o controle social das ações governamentais, além de oferecer ao indivíduo e à sociedade mecanismos de defesa e garantias de direitos.

A Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, amplia os mecanismos para tornar efetivo o direito previsto na Constituição e promove maior transparência às ações governamentais. Estes dispositivos legais tornam essencial o princípio de que o acesso é a regra, e o sigilo é a exceção, consolida e define o marco regulatório sobre o acesso à informação pública sob a guarda do Estado e estabelece procedimentos para que a Administração responda a pedidos de informação ao cidadão.

*Este Procedimento para classificação e tratamento das informações sigilosas na Fiocruz têm a finalidade de dar cumprimento ao disposto no art. 44 do Dec. 7.724/2012, que determina que “as autoridades do Poder Executivo federal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo”.*

Comprometida com o cumprimento de sua missão institucional, a Fiocruz busca por intermédio deste trabalho zelar pela preservação de seu patrimônio informacional, sem negligenciar os valores institucionais que são as bases da Fiocruz, dentre eles: compromisso institucional com o caráter público e estatal, ética e transparência, democracia participativa, e democratização do conhecimento.





## **1 – Estrutura de Governança para aplicação da Lei de Acesso à Informação na Fiocruz**

A restrição de acesso às informações sigilosas deve ser feita de forma muito criteriosa, pois é um trabalho que tem repercussão no campo do próprio direito, seja dos indivíduos, da sociedade, da instituição e do próprio Estado.

O atendimento às demandas de informações no âmbito da Fiocruz deve ensejar um tratamento adequado com vistas a garantir a proteção das informações sigilosas e, ao mesmo tempo, garantir o direito de acesso às informações ostensivas. Tais garantias exigem que todos os documentos que tramitam no âmbito da instituição sejam devidamente registrados no sistema próprio de protocolo a fim de possibilitar seu controle e gestão.

A resposta aos pedidos dos cidadãos na Fiocruz envolve um conjunto de instâncias com responsabilidades específicas, desde a deliberação das ações de gestão até a formulação da política de classificação de documentos sigilosos. Como estratégia de trabalho, a Fiocruz estabeleceu instâncias de gestão interna da LAI, com responsabilidades específicas, para operacionalização das ações e políticas de classificação das informações. Foram criadas as seguintes instâncias:

### **1.1 – SIC**

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Fundação Oswaldo Cruz é centralizado na Ouvidoria Geral da Fiocruz, onde são recebidos, processados, monitorados e respondidos os pedidos encaminhados à Fundação. O SIC responde por todas as unidades da Fiocruz. Os pedidos são recebidos pelo e-SIC<sup>1</sup>, que permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

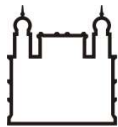
Informações sobre funcionamento, acesso, localização ou outras explicações de interesse do cidadão sobre o SIC estão disponíveis no portal da Fiocruz, na área de acesso à informação.

Portanto, torna-se necessário definir como procedimento institucional que todas as demandas de informações efetuadas pelo cidadão, no âmbito da Fiocruz, e que façam menção à Lei de Acesso à Informação, sejam atendidas exclusivamente pelo SIC-Fiocruz por meio do sistema e-SIC.

Ou seja, no ato da solicitação de informação, o servidor deverá instruir o cidadão para que formalize seu pedido por meio de acesso direto ao sistema, em <http://www.acessoainformação.gov.br/sistema> ou <http://www.e-sic.gov.br> ou <http://www.esic.gov.br> ou <http://www.sic.gov.br>. Em caso de dúvidas, orientar o cidadão para acessar o campo <acesso à informação> no Portal da Fiocruz ou comparecer pessoalmente na sede da Ouvidoria/Fiocruz.

---

<sup>1</sup>Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão



**IMPORTANTE:** esse procedimento não se aplica às solicitações de consulta às informações presentes nos acervos arquivísticos permanentes, acervos biblioteconômicos e museológicos, bem como àqueles presentes em acervos de coleções biológicas. Esse tipo de solicitação deverá ser realizado diretamente junto aos respectivos serviços de arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação da Fiocruz.

## 1.2 – Comitê Gestor da LAI

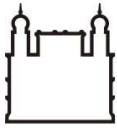
Criada pela Portaria Fiocruz nº 484/2014-PR, é a instância responsável pela gestão da LAI com caráter permanente, dedicada a garantir a execução das ações relacionadas ao seu acompanhamento permanente, pois a LAI implica na revisão dos mecanismos de governança e infraestrutura da informação, seja na dimensão da gestão de documentos, da informação ou do conhecimento. O comitê terá as seguintes atribuições:

- a) Definir a metodologia de trabalho considerando as especificidades dos segmentos (Transparência Ativa e Transparência Passiva) relacionados aos regulamentos da LAI;
- b) Publicar semestralmente as informações classificadas e desclassificadas quanto ao sigilo atribuído;
- c) Propor, orientar e coordenar ações visando o constante aperfeiçoamento da área de acesso à informação do Portal Fiocruz no que diz respeito à publicação de informações sobre a gestão;
- d) Convocar profissionais que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões ou grupos de trabalho;
- e) Apoiar a Comissão Permanente de Acesso a Informações da Fundação Oswaldo Cruz (CPAI) no cumprimento de sua missão.

O Comitê será coordenado pela Coordenação de Informação e Comunicação/VPEIC, e constituído por representantes da Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional, Coordenação de Comunicação Social, Casa de Oswaldo Cruz e Ouvidoria.

## 1.3 – A Comissão Permanente de Acesso a Informações (CPAI) da Fiocruz

Para atender a Lei nº 12.527 e o Decreto nº 7.724, a Fiocruz, por meio da Portaria nº 485/2014-PR, criou a Comissão Permanente de Acesso a Informações (CPAI), com a seguinte estrutura.



**Coordenação  
COC**

**Secretaria executiva**

**Membros**

Titulares e Substitutos dos Órgãos:

**Bio-Manguinhos**

**COC**

**Dirad**

**Direh**

**Ensp**

**EPSJV**

**Farmanguinhos**

**Gestec**

**Icict**

**IFF**

**INCQS**

**INI**

**IOC**

**Ouvidoria**

**VPEIC**

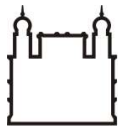
**VPGDI**

**VPPIS**

**VPPLR**

A CPAI da Fiocruz tem como atribuições:

- a) Definir metodologia de trabalho e estabelecer critérios para a classificação, desclassificação ou reavaliação de documentos, dados e informações, bem como para o tratamento das informações pessoais e das informações com sigilo atribuído por outras hipóteses legais;
- b) Orientar e coordenar as ações e procedimentos referentes à classificação, desclassificação ou reavaliação de documentos, dados e informações bem como para o tratamento das informações classificadas, pessoais e com sigilo atribuído por outras hipóteses legais;
- c) Avaliar e opinar sobre a classificação, desclassificação ou reavaliação de documentos, dados e informações, bem como sobre informações com sigilo atribuído por outras hipóteses legais;
- d) Propor o destino de documentos, dados e informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente,



observado o disposto na Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e arts. 39 e 40 do Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012;

- e) Avaliar o uso de documentos e informações pessoais para fins de pesquisas, em consonância com o Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, além do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 que regula os procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo federal;
- f) Convocar profissionais que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões ou grupos de trabalho;
- g) Estabelecer e manter trabalho integrado com a coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz;
- h) Estabelecer e manter trabalho integrado com o Comitê Gestor da LAI da Fiocruz.

#### **1.4 – Posto de Controle**

O Posto de Controle (PC) nas unidades será uma função atribuída a um órgão, setor, núcleo ou instância que ficará responsável por tratar as informações sigilosas e operacionalizar o procedimento de classificação destas informações. Os membros deste núcleo são indicados pela direção de unidades, vice-presidências e escritórios. Tem papel fundamental nos processos de classificação, desclassificação e reavaliação das informações sigilosas, conforme descrito nos itens 3 e 4 deste Procedimento.

A implantação de PC em uma unidade poderá contar com a avaliação, apoio e consultoria técnica da CPAI/Fiocruz por meio de subcomissões, que poderão propor um plano de trabalho para esse fim.

Compete ao PC:

- a) O controle das credenciais das pessoas que com ele mantenham vínculo de qualquer natureza, com a manutenção de registros atualizados de todas credenciais emitidas para as pessoas sob sua responsabilidade;
- b) A segurança da informação classificada em qualquer grau de sigilo sob sua responsabilidade;
- c) Armazenar e controlar as informações classificadas, inclusive as credenciais de segurança, sob sua responsabilidade;
- d) Manter a segurança lógica e física das informações classificadas sob sua guarda;
- e) Relatar suas atividades periodicamente ao Órgão de Registro que o credenciou;
- f) Notificar, imediatamente, ao Órgão de Registro que o credenciou ocorrências de quebra de segurança das informações classificadas por ele custodiadas.

## **2 – Informações com acesso restrito na Fiocruz**

A metodologia de trabalho de identificação das informações sigilosas dividiu-se nos seguintes eixos:

### **2.1 – Informações sigilosas conforme previsto em legislação específica**

A restrição de acesso à informação não é apenas prevista pela LAI. Algumas informações têm seu sigilo definido por legislação específica (fiscal, tributária etc.). Portanto, tais informações não precisarão ser classificadas nos termos do §1º do art. 24 da Lei nº. 12.527/2011, ou seja, como reservadas, secretas ou ultrassecretas. No entanto, na hipótese de uma informação cujo sigilo seja atribuído por lei específica não atender a temporalidade necessária a garantir a segurança do Estado e da sociedade, neste caso específico, uma informação com sigilo atribuído por legislação especial poderá também ser classificada de acordo com a LAI, afim de atender a temporalidade necessária a tal garantia.

Para melhor orientar as unidades da Fiocruz, a CPAI listou algumas informações sigilosas na Fiocruz e a legislação específica que fundamenta seu sigilo, conforme o “Quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas legislação específica” (APÊNDICE I).

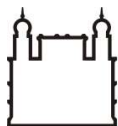
O rol elencado no Quadro em questão não é exaustivo e serve apenas para orientar aos agentes que operam com estas informações acerca da sua sensibilidade. Foram elencadas aquelas informações que, em razão das atividades desenvolvidas no âmbito da Fiocruz, podem surgir mais comumente no curso das ações desenvolvidas.

### **2.2 – Informações sigilosas nos termos da LAI**

As informações sigilosas previstas na LAI poderão ser classificadas de acordo com o grau de sigilo nela estabelecido.

A restrição do acesso a essa classe de informações somente é admissível se estas forem submetidas ao processo de classificação na forma da LAI e seus decretos. Isso quer dizer que não basta identifica-las como informações cuja divulgação possa comprometer a segurança do Estado ou da Sociedade, elas precisam ser submetidas ao *tratamento de informação classificada*.

Diferentemente do que ocorria no contexto normativo anterior à promulgação da LAI, quando a atribuição do grau de sigilo era determinada em relação ao tipo de informação, atualmente a atribuição do grau de sigilo obedece ao prazo necessário à manutenção desse sigilo.



As informações sigilosas previstas na LAI estão indicadas no “Quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas pela LAI” (APÊNDICE II).

**IMPORTANTE:** o sigilo atribuído por lei a essas informações, indicadas nos itens 2.1 e 2.2, estejam classificadas ou não, obriga o servidor público que as acesse no âmbito de sua lotação, seja em razão ou não do exercício de cargo, função ou emprego, a guardar o devido segredo sobre tal informação. A violação desse sigilo implica em responsabilização administrativa, penal e cível. Entretanto, ao tratar a informação sigilosa, o servidor responsável deve estar atento às exceções legais que permitem que determinados agentes públicos, ainda que não credenciados, acessem as informações mesmo quando sigilosas (Art. 25, §1º da LAI).

A LAI determina que na Administração Pública Federal cada grau de sigilo da informação possua prazo de vigência e autoridades específicas responsáveis para cada classificação, conforme indicado na tabela 1.

Tabela 1 – Indicação de prazo e as autoridades com atribuição para classificar as informações na forma da Lei nº 12.527/2011

<b>Grau de sigilo da informação</b>	<b>Prazo</b>	<b>Autoridades classificadoras</b>
Ultrassegreda	25 (vinte e cinco) anos, prorrogáveis por mais 25 (vinte e cinco) anos	Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas, Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior ( <b>Ministro da Saúde</b> )
Segreda	15 (quinze) anos	Autoridades classificadoras do grau ultrassegredo, Titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista ( <b>Presidente da Fiocruz</b> )
Reservada	5 (cinco) anos	Autoridades classificadoras do grau ultrassegredo e segredo, e também as que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade ( <b>Chefias com DAS 101.5 e vice-presidentes</b> )

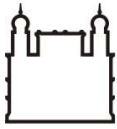
Fonte: Produzido com base nos art. 28, 30 e incisos do Dec. 7.724/2012

### **3 – Classificação das informações sigilosas nos termos da LAI na Fiocruz**

A identificação e classificação das informações sigilosas nos termos da LAI deve ser realizada com base em dois tipos de metodologias.

#### **3.1 – Classificação das informações sigilosas em sua produção**





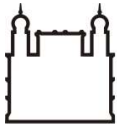
Visando agir de forma proativa em relação a classificação das informações sigilosa nos termos da LAI, foi desenvolvida metodologia de identificação das informações sigilosas para classificação destes documentos no momento de sua produção. Para esta identificação, o PC da unidade deve proceder de acordo com os seguintes itens:

- a) Com base no quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas pela LAI (APÊNDICE II), os PCs identificam os documentos que contenham informações potencialmente sigilosas sob sua guarda, com auxílio do Sigda, preenchendo o Pedido de Controle de Informação - PCI (na forma do APÊNDICE V), que será encaminhado para despacho do diretor ou responsável pela unidade;
- b) Por despacho, o PCI é encaminhado para análise da CPAI pelo diretor ou responsável pela unidade;
- c) CPAI analisa o PCI e aprova ou devolve, solicitando mais esclarecimentos;
- d) Em caso de devolução com pedido de esclarecimentos, esta devolução deverá estar motivada com a indicação das dúvidas, lacunas ou não-conformidades a serem sanadas. Após a solução dessa pendência, o PCI retorna para a CPAI que poderá aprovar ou rejeitar o enquadramento da informação na condição de sigilosa. Neste caso, mesmo que não seja atribuído sigilo à informação, sugere-se que esta não seja disponibilizada em *transparência ativa*.
- e) Em caso de aprovação do PCI, os servidores dos PCs preencherão os Termos de Classificação da Informação (TCIs) (na forma do APÊNDICE III);
- f) Todos os TCIs preenchidos devem ser encaminhados à CPAI, por meio de comunicação segura, visando assinatura pela presidência da FioCruz daqueles que atribuem grau de sigilo SECRETO e nos casos de atribuição de sigilo no grau RESERVADO pela presidência da FioCruz (se for o caso) ou pelos diretores e assessores portadores de DAS 101.5;
- g) A CPAI encaminhará o TCI assinado em duas vias, uma à unidade de origem que deverá apensá-lo junto ao documento que contenha a informação classificada (Art. 31, §1º do Dec. 7.724/2012), e a outra via ficará arquivada junto a CPAI, que deve gerir as informações contidas nos TCIs, elaborando semestralmente lista de Códigos de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDICs) produzidos.

**Nota 1:** nos casos de classificação de informações ou documentos no grau Secreto ou Ultrassecreto, a CPAI encaminhará cópia do(s) TCI(s) à Comissão Mista de Reavaliação de Informações<sup>2</sup>, no prazo de 30 dias contados a partir da classificação da informação (Art. 32 do Dec. 7.724/2012).

---

<sup>2</sup> Presidida pelo Ministro Chefe da Casa Civil, a “A Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) é um órgão colegiado composto por dez ministérios. A Comissão atua como última instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação.



**Nota 2:** no caso de documentos em formato digital, o procedimento para apensar o TCI no documento controlado deverá seguir regulamentações da Fiocruz para o tratamento de documentos e informações desta natureza. O mesmo se aplica a demais ações indicadas no presente Procedimento que por ventura não se apliquem à realidade dos documentos digitais.

- h) O comitê gestor da LAI publicará até o dia 1º de junho de cada ano a relação de CIDICs dos documentos classificados no portal da Fiocruz, no item informações classificadas e desclassificadas, na área do acesso a informação, conforme determina o art. 45 do Dec. 7.724/2012.

**IMPORTANTE:** as informações cuja atribuição de sigilo se deem em razão das demais hipóteses legais, aquelas indicadas no quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas por legislação específica (APÊNDICE I), não deverão compor o rol que será publicado na forma do item h), acima.

**Nota 3:** sempre que houver necessidades, o servidor do PC será convocado para participar do processo de classificação da informação quanto ao seu grau de sigilo junto a CPAI, podendo, inclusive, ser solicitada a apresentação do documento que contenha a informação em questão.

**Nota 4:** sempre que se deparar com um caso em que o PC verifique a sensibilidade da informação e não tenha a possibilidade de identificar a classificação da informação, esta deve ser encaminhada à CPAI, por meio de PCI para que seja analisado. Se este procedimento ocorrer por demanda de um pedido de informações, o PCI deverá ser encaminhado com pedido de urgência à CPAI.

### 3.2 – Classificação das informações a partir de demanda do cidadão

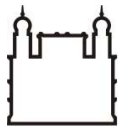
Caso o cidadão solicite uma informação ou documento identificado como sigiloso nos termos da LAI, a classificação deverá ser realizada antes da resposta do pedido de informação.

**IMPORTANTE:** o prazo para respostas das demandas de informação é de 20 dias corridos. Portanto, nestes casos, o procedimento de classificação deverá ser realizado antes deste prazo.

O PC da unidade deve proceder de acordo com os seguintes itens:

---

Suas atribuições também estão ligadas ao tratamento e à classificação de informações sigilosas. A CMRI também tem a competência de estabelecer orientações normativas a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da legislação relacionada com o acesso à informação”.  
(Fonte: <http://www.acessoainformacao.gov.br/assuntos/recursos/recursos-julgados-a-cmri>).



- a) O pedido de informação é recebido pelo SIC<sup>3</sup> e encaminhado para a unidade pertinente à informação;
- b) Na unidade, o PC analisa o pedido, com especial atenção para as indicações do quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas legislação específica (APÊNDICE I) e do quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas pela LAI (APÊNDICE II);
- c) Caso a informação solicitada não seja de sua competência, este deve informar situação ao SIC;
- d) Caso a informação solicitada tenha caráter ostensivo, o PC prepara e encaminha resposta diretamente ao SIC;
- e) Caso a informação solicitada tenha caráter sigiloso com base em legislação específica, o PC deverá proceder na forma do item 3.1;
- f) Em caso de não acolhimento pela CPAI, o PC atenderá a demanda de informação e encaminhará resposta ao SIC. No caso de acolhimento do PCI, após a análise da CPAI, o PC prepara resposta negativa fundamentada na legislação que restringe o acesso a informação, devendo encaminhar a resposta negativa ao SIC;
- g) Caso a informação solicitada tenha caráter sigiloso nos termos da LAI, o PC deve preencher o TCI (documento individual correspondente a cada documento e /ou informação classificados) na mesma forma do item 3.1.
- h) A CPAI irá analisar o TCI e enviará para assinatura da autoridade classificadora (grau reservado – portador de DAS 101.5; grau reservado ou secreto – presidente da Fiocruz);

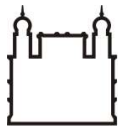
**Nota 5:** caso a informação tenha grau de sigilo reservado, a CPAI encaminhará o TCI em duas vias para assinatura do agente portador de DAS 101.5 correspondente a unidade, ou do presidente da Fiocruz nos demais casos. Depois de assinados, retornarão à CPAI que remeterá uma via ao PC da unidade respectiva para apensá-lo ao documento que contenha a informação classificada. A outra via será juntada ao pedido de controle de acesso à informação (APÊNDICE V) e, uma cópia será enviada à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias (contado da decisão de classificação ou de ratificação, nos casos de grau SECRETO).

- i) Após assinatura do TCI, o PC responderá negativamente ao pedido de acesso à informação ao SIC, e fundamentará sua negativa informando tratar-se de informação classificada em grau de sigilo, conforme o TCI (informar o CIDIC);

**Nota 6:** A resposta negativa do acesso em razão de classificação deverá indicar o CIDIC e o órgão responsável pela classificação,

---

<sup>3</sup> O SIC analisa o pedido e caso o pedido esteja relacionado com alguma informação da transparência ativa, o SIC responde imediatamente. Caso o pedido recebido seja igual ou semelhante a outro pedido recebido anteriormente, ele será encaminhado à unidade com a minuta da resposta padrão formulada, para que esta autorize sua resposta pelo SIC.



afim de que o solicitante possa encaminhar, se desejar, pedido de desclassificação.

**IMPORTANTE:** “As *razões para classificação*” é um campo do TCI classificado no mesmo grau de sigilo da informação ou documento classificado a que se refere e, por este motivo não deve ser disponibilizado ao cidadão (art. 31, §3º do Dec. 7.724/2012)

**Nota 7:** o TCI possui o mesmo grau de sigilo do documento e será utilizado também para desclassificação, reclassificação, redução de prazo e prorrogação de prazo. Então, é necessário ter cautela na guarda e acesso deste documento.

**Nota 8:** o prazo máximo para resposta ao pedido de informação será de vinte dias. Caso o PC verifique que não conseguirá responder o pedido no prazo, deverá solicitar ao SIC a prorrogação do prazo por mais dez dias.

- j) Compete à CPAI controlar os prazos para desclassificação, reclassificação, redução ou prorrogação dos prazos contidos nos TCIs.

#### **4 – Processo de desclassificação e reavaliação das informações nos termos da LAI**

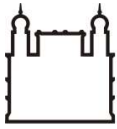
A classificação das informações poderá ser reavaliada, de ofício (prazo máximo de 04 anos para as informações secretas), mediante provocação (a qualquer tempo) ou por término da vigência do prazo máximo de sigilo, para desclassificação ou redução de prazo.

**Nota 9:** a reavaliação deverá ser realizada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior sob orientação da CPAI.

##### **4.1 – Desclassificação ou reavaliação da informação mediante provocação**

- a) A unidade recebe o pedido de desclassificação ou reavaliação da informação classificada e encaminha ao PC que deverá informar no pedido se as razões para a classificação se mantêm ou não, bem como as consequências (danos e riscos) da divulgação ou acesso irrestrito à informação;

**IMPORTANTE:** O pedido de reavaliação ou de desclassificação da informação não está condicionado à existência de pedido prévio de acesso a mesma informação. Um pedido não se confunde com o outro. São pedidos distintos e têm forma e procedimentos próprios.



- b) O PC encaminha o pedido de desclassificação e as razões fundamentadas para manutenção ou extinção da necessidade de restrição do acesso para a CPAI;
- c) A CPAI pesquisa em suas bases o TCI e o PCI referente ao pedido de desclassificação ou de reavaliação, junta-os para análise;
- d) A CPAI remeterá a decisão e resposta à autoridade classificadora, que responderá ao requerente;

**Nota 10:** a Fiocruz tem o prazo de trinta dias para resposta.

**Nota 11:** caso o pedido de desclassificação ou reavaliação seja aceito, a CPAI solicitará assinatura de TCI pelo presidente da Fiocruz ou Ministério da Saúde, para grau de sigilo secreto.

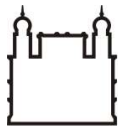
**Nota 12:** caso o pedido de desclassificação ou reavaliação seja negado, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias ao Ministro de Estado ou à autoridade com as mesmas prerrogativas, que decidirá no prazo de 30 dias.

**Nota 13:** caso o requerente não concorde com a negativa do ministro ou autoridade com as mesmas prerrogativas, ele poderá apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de dez dias.

**Nota 14:** a CPAI será responsável pelo arquivamento do TCI que terá o mesmo grau de sigilo do documento que ele representa.

- e) Desclassificação ou reavaliação da informação de ofício será realizada ao término de cada quadriênio (para as informações secretas e ultrassecretas) ou mediante o término da vigência dos prazos máximos de sigilo quanto a sua classificação;
- f) Com antecedência de um mês para o término da vigência dos prazos máximos de sigilo ou do quadriênio, a CPAI informará à autoridade classificadora a necessidade de desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação;
- g) A autoridade classificadora deverá encaminhar o TCI para CPAI indicando se a informação deverá ser desclassificada, reclassificada ou reavaliada;
- h) A CPAI decidirá sobre a desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação e encaminhará o TCI para assinatura da autoridade responsável pela ação e arquivamento (grau reservado e grau secreto – presidente e vice-presidentes da Fiocruz e grau ultrassecreto – Ministro da Saúde), conforme previsto no item 3.1 g);

**Nota 15:** no caso de manutenção do grau de sigilo, será informada esta situação no pedido de desclassificação que será em seguida remetida ao PC respectivo para ciência do solicitante.



- i) O comitê gestor da LAI publicará o rol das informações desclassificadas no portal da Fiocruz.

**IMPORTANTE:** Todo documento contendo informação classificada nos graus Secreto ou Ultrassecetos são documentos de guarda permanente, após a desclassificação e uma vez cumprido seu valor administrativo, deverá ser recolhido ao arquivo permanente da instituição (art. 39 e 40 do Dec. 7.724/2012).

## **5 – Do acesso às informações presentes em documentos classificados em grau de sigilo**

O acesso às informações e aos documentos classificados em grau de sigilo é restrito a quem tenha a necessidade de conhecer, portanto, se exige muita cautela e critério no tratamento dessas informações e documentos, principalmente no que diz respeito ao acesso. A falta desses cuidados atinge diretamente aqueles elementos que justificam a manutenção do sigilo indicados no quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas legislação específica (APÊNDICE I) e no quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas pela LAI (APÊNDICE II) no campo *justificativa*.

### **5.1 – Acesso aos agentes internos em razão das atividades que exercem**

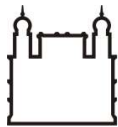
Os agentes internos, que em razão da função que exercem tenham a necessidade de acessar informações identificadas e tratadas como sigilosas, bem como aqueles responsáveis pelo tratamento dessas informações, deverão ser credenciados para esse acesso.

No caso dos agentes internos que não possuam credencial de segurança, mas que em razão do exercício de suas atividades tenham, eventualmente, a necessidade de acessar uma informação ou documento classificado em grau de sigilo, o agente custodiador da informação ou documento, ao constatar a necessidade do acesso, providenciará a produção do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) que deverá ser assinado pelo agente interno que necessita acesso eventual à informação.

No ato de assinatura do TCMS pelo agente interno, serão arrolados dois outros agentes que prestarão o testemunho de que naquele ato o servidor presta o compromisso de manutenção de sigilo daquela informação ou documento, no entanto, a estas testemunhas, que também deverão assinar o TCMS, não lhes será dado acesso à informação ou documento.

O TCMS deverá ser emitido conforme o modelo do APÊNDICE IV em três vias, sendo uma para controle do agente custodiador, a segunda juntada ao TCI gerado em razão da classificação da informação ou documento e apensado a este e a terceira, deverá ser encaminhada para a CPAI que juntará à via do TCI que detem sobre esta informação ou documento.





**Nota 16:** se porventura o agente que assume o compromisso de manutenção de sigilo desejar, uma cópia do TCMS deverá ser-lhe fornecida.

**IMPORTANTE:** o acesso às informações classificadas ou àquelas sigilosas em razão de outras leis, assim identificadas, somente será possível às pessoas que estejam devidamente credenciadas ou àquelas que tenham a necessidade de conhecer. A habilitação para credenciamento de segurança e a concessão de credencial de segurança resultarão da análise objetiva dos requisitos previstos no Dec. 7.845/2012.

## 5.2 – Acesso às partes não sigilosas dos documentos classificados

Se a informação solicitada pelo cidadão estiver contida em documento controlado e esta não sofrer restrição de acesso, o conteúdo sigiloso deverá ser suprimido. No caso de produção de extrato ou certidão da informação, somente comporão o extrato ou certidão a parte da informação que não foi identificada como sigilosa; em caso de reprodução do documento, o conteúdo sigiloso deverá ser tarjado. (art. 7º, §2º da LAI e art. 33 do Dec. 7.724/2012).

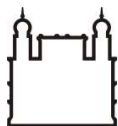
## 6 – Do tratamento das informações sigilosas e dos documentos controlados

Os documentos que contém informações classificadas ou informações com restrição de acesso atribuído pelas demais hipóteses de sigilo exigem um tratamento diferenciado daquele dispensado à documentação que suporta informações ostensivas. Esse tratamento inclui uma série de ações que visam propiciar a segurança necessária à manutenção do sigilo e, nesse sentido, garantir o objeto protegido pelo segredo. Estas ações referem-se à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

O tratamento das informações sigilosas e dos documentos controlados somente poderá ser operada por agentes com credenciais de segurança. A primeira ação exigível no tratamento das informações sigilosas é a identificação da hipótese do sigilo com a consequente classificação, conforme indicado nos itens 2 e 3. Cumpridas essas ações, outras etapas do tratamento dos documentos deverão ser cumpridas, a saber:

### 6.1 – Marcação

Uma vez identificada a informação sigilosa e cumprido o processo de classificação com a assinatura do TCI, o PC ao apensar o TCI no documento classificado (letra “g” do item 3.1) deverá, também, aplicar a marcação correspondente ao grau de sigilo atribuído àquela informação. Esta aplicação deverá ser feita por meio de carimbo ou impressão direta, nos casos em que a informação for classificada a partir de demanda do cidadão (item 3.2) ou nos



casos em que a marcação não seja realizada no momento da produção do documento.

- a) Marcação do grau de sigilo: a marcação deverá figurar ao centro, na parte superior do cabeçalho e na parte inferior do rodapé das páginas que contiverem informações sigilosas e sempre que possível esta marcação será feita na cor vermelha em negrito, com fonte *Arial* em tamanho 12;

**Nota 17:** Nos casos de dossiês e processos com informações sigilosas as capas ou pastas deverão conter a marcação de sigilo.

Para os documentos classificados segundo cada grau de sigilo, os carimbos deverão ter a seguinte forma:

**RESERVADO**

**SECRETO**

**ULTRASSECRETO**

Já para os documentos que contenham informações com sigilo atribuído por outras hipóteses legais, tais como aquelas indicadas no quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas legislação específica (APÊNDICE I), deve-se adotar a seguinte forma:

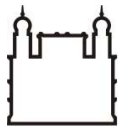
**CONFIDENCIAL**

**Nota 18:** a indicação do grau de sigilo em mapas, fotocartas, cartas, fotografias, quaisquer outros tipos de imagens e meios eletrônicos de armazenamento deverá ser aposta de forma a não prejudicar a compreensão da informação presente no documento.

**IMPORTANTE:** a adoção do termo “confidencial” não está relacionada às informações classificadas como confidenciais segundo o contexto normativo anterior à LAI, ou seja, aquele previsto no Dec. 4.553/2002. Embora este decreto tenha sido revogado pelo Dec. nº 7.845/2012 que extinguiu o grau “confidencial” na classificação das informações, o termo confidencial persiste tanto nas Leis nº 9.279/1996, 9.609/1998, 10.603/2002 e 11.101/2005 que o adotam para designar as informações sigilosas ali tratadas.

- b) Numeração das páginas: todas as páginas do documento deverão ser numeradas seguidamente e conter indicação do número total de páginas do documento. Ex.: 1-1 para documentos de uma única página; 1-25, 2-25, 3-25 e seguintes até 25-25 para documentos que contenham 25 páginas;
- c) Expressão *Documento Controlado*: Todas as páginas do documento conterão a marca d'água com a expressão “Documento Controlado” disposta em diagonal, no centro do documento e em sua capa ou pasta nos casos dos dossiês;

Documento Controlado



**Nota 19:** No caso de identificação da informação sigilosa em um documento já produzido ou em tramitação, a expressão “Documento Controlado” poderá ser afixada por meio de carimbo.

- d) Indicação do NUP: todas as páginas do documento com marcação de grau de sigilo deverão conter no canto superior direito do cabeçalho o Número Único de Protocolo (NUP).

## 6.2 – Expedição

A expedição dos documentos controlados deverá ocorrer de forma a não comprometer a manutenção do sigilo, por esse motivo sua expedição não será processada na forma dos demais documentos ostensivos. Sempre que for expedido o órgão deverá:

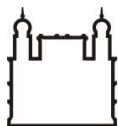
- a) Possuir *protocolo e recibos próprios*. O protocolo deverá indicar o destinatário, o NUP e quando for o caso o CIDIC do documento;
- b) Arrolar *no termo de inventário anual* a expedição de cada documento controlado expedido;
- c) No caso de transferência de guarda ou custódia, lavrar *termo de transferência do documento*;
- d) Acondicionar o documento dentro de envelope que deverá ser fechado e lacrado, conter a indicação do sigilo atribuído às informações (reservado, secreto, ultrassecreto ou confidencial) e do destinatário do documento além do *recibo* que deverá conter a indicação do remetente, destinatário, NUP e quando for o caso o CIDIC do TCI, além do código do lacre do malote (item a.5);

**Nota 20:** quando houver a imprescindibilidade de que a informação chegue exclusivamente a determinado agente, abaixo da indicação do sigilo, no envelope, deverá conter a informação “PESSOAL”.

**Nota 21:** a remessa de documento controlado gera ao agente que o receber a obrigação de comunicar seu recebimento ao órgão que o remeteu (art. 29, III do Dec. 7.845/2012). Os casos de descumprimento desta obrigação serão registrados e comunicados ao Órgão de Registro Nível 2 da instituição.

**IMPORTANTE:** o TCI apensado sempre acompanha o documento controlado em toda sua fase de uso, e deverá estar arrolado nas guias de controle do documento (protocolo, recibos, inventários anuais e termos de transferência do documento).

- e) O envelope depois de cumprido o indicado no item anterior, deverá ser acondicionado em uma pasta do tipo malote que será lacrado por lacre de plástico com codificação e entregue para remessa. O agente encarregado da entrega do documento controlado deverá apresentar à pessoa



designada o recibo para que seja feita a conferência do código do lacre e após a conferência o lacre será violado na presença do recebedor e lhe será entregue o envelope após a assinatura do recibo que deverá ser acondicionado no malote e devolvido à origem.

### 6.3 – Tramitação

A tramitação deverá ocorrer de forma a possibilitar o controle de todo o percurso do documento com registro da expedição (órgão expedidor, data de saída, agente que efetuou a expedição, agente que efetuou a remessa; órgão recebedor, data da entrega, agente que recebeu).

- a) Os registros de controle deverão ser mantidos pelo ente encarregado da função de posto de controle até o término do prazo de sigilo ou até a eliminação do documento que lhe tenha dado causa, ou seja, para os documentos classificados os registros de controle serão mantidos até o decurso do prazo de manutenção do sigilo. Extinto esse prazo, os registros poderão ser eliminados, quando for o caso;
- b) Nos casos dos documentos com informações confidenciais, os registros de controle somente poderão ser eliminados se houver eliminação dos documentos que lhes tenha dado causa ou enquanto perdurar a manutenção do sigilo atribuído à informação. Uma vez que esta informação se torne ostensiva, os registros de controle relativos aos documentos que as contenham poderão ser eliminados.

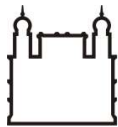
### 6.4 – Recebimento

O recebimento deverá ser registrado com indicação da data do recebimento no órgão, origem, destinatário, NUP, tipo de sigilo atribuído, data de entrega ao destinatário final e qualquer ocorrência que indique indícios de violação ou a falta dos critérios de segurança próprios para os documentos sigilosos.

- a) O agente encarregado pelo recebimento deverá comunicar imediatamente ao remetente o recebimento do documento (*vide* nota 19);
- b) O envelope somente será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade hierarquicamente superior. Nos casos de envelopes com a indicação “PESSOAL”, serão abertos exclusivamente pelo próprio destinatário. A abertura do envelope ocorrerá somente após o registro de seu recebimento.

### 6.5 – Arquivamento

Em sua fase ativa, os documentos controlados não poderão ser arquivados juntamente com os demais documentos ostensivos. Os documentos controlados deverão ser arquivados em ambiente e condições especiais que garantam minimamente os requisitos de segurança impostos pelo Dec. 7.845/2012 bem como as demais normas institucionais da Fiocruz relativas à segurança da informação e que sejam compatíveis com o grau de sigilo atribuído.



Para o arquivamento dos documentos controlados, serão adotados os seguintes instrumentos de controle além daqueles já adotados na gestão de documentos:

- a) Termo de inventário anual: documento de controle que registrará o arrolamento anual dos documentos controlados expedidos, recebidos e tramitados no órgão. Deverá conter os seguintes dados sobre os documentos: numeração sequencial, nome ou designação do órgão, rol dos documentos controlados (órgão de expedição, NUP, data de produção, assunto, indicação do sigilo atribuído, data de desclassificação, órgão de destino, data de recebimento e localização, número do termo de transferência, indicação de reprodução, autoridade que autorizou, data da reprodução, destinação da reprodução), local, data e assinatura do agente credenciado responsável pelo controle;
- b) Termo de transferência de custódia ou guarda: documento de controle que registrará a transferência de custódia ou guarda dos documentos controlados sempre que houver mudança do local de custódia ou sempre que houver mudança do agente credenciado para a guarda no mesmo local. O presente termo será composto dos seguintes dados: número sequencial, indicação do agente credenciado substituído e do substituto, rol dos documentos cuja custódia seja transferida ou indicação dos termos de inventário anual dos documentos cuja guarda seja transferida, local, data e assinaturas dos agentes que recebem e que transmitem.

**Nota 22:** “Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documento controlado o transmitirá a seus substitutos, devidamente conferido, quando da passagem ou transferência de responsabilidade” ( art. 32 do Dec. 7.845/2012).

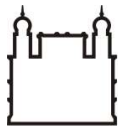
**IMPORTANTE:** os documentos controlados de guarda permanente somente serão recolhidos ao arquivo permanente depois de sua desclassificação e cumprimento de sua fase ativa.

## 6.6 – Reprodução dos documentos controlados

A reprodução das partes que não tenham informações sigilosas segue o indicado no item 5.2.

A reprodução dos documentos controlados com informações sigilosas exigem autorização expressa da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior com essa atribuição, e receberá o mesmo grau de sigilo do original. Toda reprodução deverá ser registrada no termo de inventário anual dos documentos controlados, com: indicação de reprodução, autoridade que autorizou, data da reprodução, destinação da reprodução e recibo da reprodução. Além da exigência de assinatura do TCMS, na forma do item 5.1.

Toda reprodução deverá ser autenticada pela autoridade que a autorizou.



## REFERÊNCIA NORMATIVA

BRASIL – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília-DF: Senado Federal, 1988. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)>  
Acesso em: 11 nov. 2014.

\_\_\_\_\_ – Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 15 dez. 1976. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6404consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm)> Acesso em: 07 dez. 2014.

\_\_\_\_\_ - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 12 dez. 1990 republicado em 18 mar. 1998. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)> Acesso em: 07 jan. 2015.

\_\_\_\_\_ - Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política pública de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 09 de janeiro de 1991 retificado em 28 de janeiro de 1991. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em: 04 fev 2015.

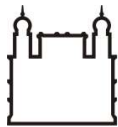
\_\_\_\_\_ - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 22 jun. 1993, republicado em 06 jul. 1994 e retificado em 06 jul. 1994. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm)> Acesso em 15 dez. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 15 maio 1996. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9279.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9279.htm)> Acesso em: 14 nov. 2014.

\_\_\_\_\_ - Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 20 fev. 1998, retificado em 25 fev. 1998.

\_\_\_\_\_ - Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 11 jan. 2002. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm)> Acesso em: 05 jan. 2015.





Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

\_\_\_\_\_ - Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004. Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 03 dez. 2004, retificado em 16 maio 2005. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/l10.973.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.973.htm)> Acesso em: 07 dez. 2014.

\_\_\_\_\_ - Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005. Regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 09 fev. 2005 Edição Extra. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/l11101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11101.htm)> Acesso em: 15 dez. 2014.

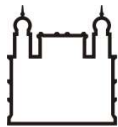
\_\_\_\_\_ - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 18 nov. 2011, Edição Extra. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)> Acesso em: 08 nov. 2014.

\_\_\_\_\_ - Superior Tribunal de Justiça. Súmula: 227: A pessoa jurídica pode sofrer dano moral. Disponível em: <[http://www.stj.jus.br/docs\\_internet/VerbetesSTJ\\_asc.txt](http://www.stj.jus.br/docs_internet/VerbetesSTJ_asc.txt)> Acesso em: 05 jan. 2015.

\_\_\_\_\_ - 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. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 16 maio 2012 republicado e retificado em 18 maio 2012. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7724.htm)> Acesso em: 11 nov. 2014.

\_\_\_\_\_ - 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. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 16 nov. 2012. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/D7845.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7845.htm)> Acesso em: 16 nov. 2014.

\_\_\_\_\_ - Ministério da Saúde. Portaria nº 1.583, de 19 de julho de 2012. Dispõe, no âmbito do Ministério da Saúde e entidades a ele vinculadas, sobre a execução da Lei nº 12.527, de novembro de 2011, que versa sobre a Lei de Acesso à Informação, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que a regulamenta. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 20 jul. 2012.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

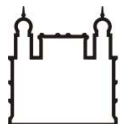
Fundação Oswaldo Cruz

\_\_\_\_\_ - Fundação Oswaldo Cruz. Portaria da Presidência nº 484/2014-PR, de 23 de maio de 2014. Institui um Comitê Gestor para atuar no campo da gestão institucional visando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação de nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (LAI) que dispõe sobre o acesso à informação produzida pelas instituições públicas. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 26 maio 2014.

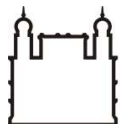
\_\_\_\_\_ - Fundação Oswaldo Cruz. Portaria da Presidência nº 485/2014-PR, de 23 de maio de 2014. Institui a Comissão Permanente de Acesso a Informações da Fundação Oswaldo Cruz. Disponível em:  
<[http://www.portaria.fiocruz.br/Doc/P485\\_2014.pdf](http://www.portaria.fiocruz.br/Doc/P485_2014.pdf)>. Acesso em: 16 nov. 2014.

\_\_\_\_\_ - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Norma Complementar nº 20 da Instrução Normativa nº 01/DSIC/GSIPR de 15 de dezembro de 2014. Diretrizes de segurança da informação e comunicações para instituição do processo de tratamento da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 15 dez. 2014.

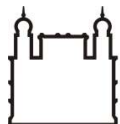
\_\_\_\_\_ - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Norma Complementar nº 01 da Instrução Normativa nº 02/DSIC/GSIPR de 27 de junho de 2013. Disciplina o credenciamento de segurança de pessoas naturais, órgãos e entidades públicas e privadas para o tratamento de informações classificadas. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 28 jun. 2013.

**APÊNDICE I - Quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas por legislação específica**

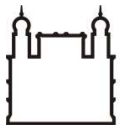
<b>Assunto</b>	<b>Natureza</b>	<b>Fundamentação Normativa</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Acesso</b>	<b>Exemplos de Tipos Documentais</b>	<b>Prazo Mínimo de Restrição</b>
Informação contida em pedido de patente depositado perante o INPI.	Segredo de Indústria ou Comércio	- Art. 30 da L. nº 9.279/1996	Proteção da propriedade industrial	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer.	- Pedido de patente	Até a publicação do pedido pelo órgão regulador
Informações contidas em projetos e relatórios de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico.	Segredo relativo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo	- Art. 12 da L. nº10.973/2004	- Proteção aos direitos de criação	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer.	- Cadernos de laboratório/ Livro de Registro - Projetos de Pesquisa - Relatórios de Pesquisa	Enquanto perdurar a exclusividade dos direitos de criação ou a critério da ICT
Informações sobre clientes reais ou potenciais, relativas às pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado.	Segredo de Indústria ou Comércio.	- Art. 195, III da L. nº 9.279/1996.	- Proteção contra a concorrência desleal.	Restrito à quem tenha a necessidade de conhecer.	- Base de dados ou listagem de clientes	Enquanto perdurar a atividade comercial a fim de se evitar a concorrência desleal
Informações relacionadas a estudos e relatórios prospectivos e de inteligência, assim como planos de negócios (inclusive de continuidade e de contingência) nas áreas específicas da Fiocruz (inteligência competitiva/ estratégica).	Segredo de Indústria ou Comércio	- Art. 195, XI da L. 9.279/1996.	- Proteção da propriedade industrial e proteção contra a concorrência desleal.	- Restrito àqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer. (Exigível TCMS)	- Documentos técnicos da área de produção e de pesquisa - Atas e notas de reunião sobre assuntos relativos à produção de fármacos, imunobiológicos e outros insumos estratégicos (inovação)	Enquanto perdurar a exploração da atividade comercial ou fabril a fim de se evitar a concorrência desleal
Informações ou dados confidenciais, utilizáveis na	Segredo de Indústria ou	- Art. 195, XI da L. nº 9.279/1996.	- Proteção da propriedade	- Restrito àqueles com vínculo contratual ou	- Relatórios de pesquisa - Pareceres técnicos	Enquanto perdurar a



indústria, comércio ou prestação de serviços, excluídos aqueles que sejam de conhecimento público ou que sejam evidentes para um técnico no assunto.	Comércio		industrial e proteção contra a concorrência desleal.	empregatício e que tenha a necessidade de conhecer. (Exigível TCMS)	envolvendo desenvolvimento de produtos - Fórmulas, esquemas - Propostas técnicas - Proposta comercial	exclusividade sobre o domínio do conhecimento, dado ou informação.
Informações sobre qualquer aspecto de criações de cujo desenvolvimento tenha participado diretamente ou tomado conhecimento por força de suas atividades, sem antes obter expressa autorização da ICT.	Segredo de Indústria	- Art. 195, XI da L. 9.279/1996. - Art. 12 da L. 10.973/2004.	- Proteção à pesquisa científica de desenvolvimento e/ou transferência de tecnologia.	- Restrito àqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer. (Exigível TCMS)	- Projetos de Pesquisa Científica de desenvolvimento tecnológico e/ou de transferência de tecnologia - Teses, dissertações e monografias que contenham informações sobre tecnologias patenteáveis	Enquanto perdurar a exclusividade sobre o domínio do conhecimento, dado ou informação; - No caso de publicações, teses, dissertações e monografias contendo informações sobre criação, até a obtenção da expressa autorização da ICT.
Resultados de testes ou outros dados não divulgados, cuja elaboração envolva esforço considerável, produzidos com a finalidade de serem apresentados a entidades governamentais como condição para aprovar a	Segredo de Indústria ou Comércio	- Art. 195, XIV da L. nº 9.279/1996 (Dados apresentados). - Art. 195, XI da L. nº 9.279/1996 (Dados ainda não apresentados)	- Proteção da propriedade industrial e contra a concorrência desleal.	- Restrito àqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer. (Exigível TCMS)	- Relatórios de pesquisa - Formulários de coleta de dados para pesquisa - Requerimento de marca e/ou patente	Enquanto perdurar a exclusividade sobre o domínio do conhecimento, dado ou informação

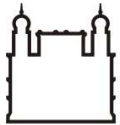


comercialização de produtos.						
Informações de natureza contábil e relativa à escrituração contábil.	Sigilo Contábil	Art. 1.190 e 1.191 da Lei nº 10.406/2002.	- Proteção da inviolabilidade da escrituração contábil e contra a concorrência desleal.	- Restrito àqueles que exerçam a atividade contábil e àqueles com necessidade de conhecer para o exercício de cargo ou função.	- Livros e documentos que registrem a escrituração contábil	Enquanto não ocorrer prescrição ou decadência no tocante aos atos neles consignados
Os trechos do programa de computador e outros dados que se considerar suficientes para identificá-lo e caracterizar sua originalidade	Propriedade Intelectual	- Art. 3º, §1º, III c/c §2º da Lei nº 9.609/1998.  - Art. 12 da L. 10.973/2004.	- Proteção da propriedade intelectual de programas de computador.	- Restrito àqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer. (Exigível TCMS)	- Código-fonte comentado, memorial descritivo, especificações funcionais internas, diagramas, fluxogramas e outros dados técnicos necessários à absorção da tecnologia de Softwares proprietários produzidos em razão de pesquisa desenvolvida no âmbito da Fiocruz.	Enquanto perdurar a exclusividade sobre o domínio da propriedade intelectual
Informações ainda não divulgadas para conhecimento do mercado, capaz de influir de modo ponderável na cotação de valores mobiliários	Sigilo Comercial	- Art. 155, §1º e 2º da Lei nº 6.404/1976	- Proteção da Sociedade Comercial por Ações e do mercado de ações.	- Restrito àqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer. (Exigível TCMS)	- Balanços e Balancetes - Ofícios - Comunicações Internas - Relatórios de Auditorias	Enquanto perdurar o desconhecimento o público.
Informações ou dados confidenciais sobre operações ou serviços que possa contribuir para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira	Sigilo Empresarial	- Art. 169 da Lei nº 11.101/2005	- Proteção contra Fraude a Credores. Aplicável nos casos em que a informação divulgada atinja a empresas em estado de	- Restrito àqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer. (Exigível TCMS)	- Ofícios - Comunicações Internas - Relatórios de Auditorias	Enquanto perdurar o risco à inviabilidade econômica ou financeira da pessoa objeto da informação ou dado.



			recuperação judicial, extrajudicial e ou falência do empresário e da sociedade empresária			
Informações ou dados sobre a situação econômica ou financeira de parceiros, pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira recebidas em razão de convênio ou parceria	Sigilo Fiscal	- Art. 5º, X e 145, §1º da CRFB/1988, - Súmula: 227 STJ – A pessoa jurídica pode sofrer dano moral. - Art. 52 do C. Civil. - Art. 31 da L. nº 12.527/2011 e art. 55 do Dec. nº 7.724/2012 (se pessoa natural)	- Proteção da intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa; - Proteção à privacidade e a moral da pessoa jurídica.	- Restrito àqueles com vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer. - à Autoridade Judiciária mediante requisição ou Autoridade Administrativa mediante solicitações no interesse da Administração Pública, desde que comprovada a instauração de processo administrativo	- Contrato - Proposta - Acordo	- 100 anos no caso de pessoas físicas; - No caso das pessoas jurídicas, enquanto perdurar sua existência.
Proposta apresentada em procedimento licitatório	Sigilo de proposta de preço	- Art. 3, §3º da L. nº 8.666/1993 c/c Art. 43, §1º e Art. 94 da L. 8.666/1993.	- Garantia da igualdade entre os licitantes	- Acesso restrito a qualquer pessoa até o termo do sigilo.	- Processo de Licitação	- Até a data de sua abertura após a aprovação dos proponentes.
Informações referentes à apuração de Infração Disciplinar Administrativa.	Sigilo de atos apuratórios	- Art. 150 da L. 8.112/1990.	- Necessária à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.	- Restrito à Comissão de apuração, à autoridade, ao sindicato e seu advogado.	- Sindicância Sumária; - Inquérito Administrativo - Processo Administrativo Disciplinar	- Até a data da publicação do resultado.
Informações cuja proteção esteja prevista por cláusulas contratuais presentes em contratos,	Sigilo Contratual	- Cláusula de confidencialidade prevista em contratos,	- Garantia da efetivação do negócio jurídico.	- Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer, sendo exigível assinatura de	- Contratos, acordos e convênios que possuam esta cláusula e demais documentos que	- Até a data prevista na cláusula ou, na sua falta, o termo





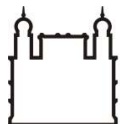
Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**

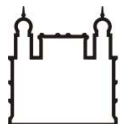
**Fundação Oswaldo Cruz**

convênio ou acordos.		acordos e convênios.		TCMS.	contenham as informações referenciadas	do contrato, convênio ou acordo.
----------------------	--	----------------------	--	-------	--	----------------------------------

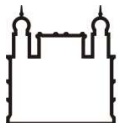
Fonte: Produção da CPAI/FIOCRUZ

**APÊNDICE II - Quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas pela LAI**

<b>Assunto</b>	<b>Natureza</b>	<b>Fundamentação Normativa</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Acesso</b>	<b>Exemplos de Tipos Documentais</b>	<b>Prazo Mínimo de Restrição</b>
Informações relacionadas a uma pessoa identificada ou identificável relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem.	Pessoal	- Art. 31 da L. nº 12.547/2011 e art. 55 do Dec. nº 7.724/2012; - Item IV.3, e) da Res. MS nº 466/2012.	- Proteção da intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa. - Sigilo dos participantes de pesquisas em seres humanos em todas as fases da pesquisa.	Restrito independentemente de classificação; - Necessária autorização expressa do titular da informação ou seu representante legal.	- Prontuários do paciente; - Relatórios de pesquisa envolvendo dados clínicos; - Cadernos de pesquisa em seres humanos;	100 anos – Art. 31, §1º, I da L. 12.527/2011.
Informações utilizadas como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo	Informação preparatória de atos decisórios	- Art. 7º, §3º da Lei nº 12.527.	- Garantia dos efeitos do ato decisório.	Restrição discricionária a cargo do tomador da decisão.	- Pareceres; - Notas Técnicas. - Processo de análise laboratorial.	Até a publicação do ato em questão.
Informações cuja divulgação ponha em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional	Classificada	- Art. 23, I da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, I do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da segurança da sociedade ou do Estado.	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer (Exigível assinatura de TCMS)		- Enquanto perdurar o risco, obedecendo a temporalidade do grau de sigilo atribuído.
Informações cuja divulgação possa prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter	Classificada	- Art. 23, II da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, II e III do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da eficácia das negociações e das relações internacionais do País.	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer (Exigível assinatura de TCMS)	- Documentos relativos à parceria, acordo ou convênio com Instituições estrangeiras ou organismos internacionais que tenham sido recebidos	- Até a efetivação da negociação, obedecidos os prazos de manutenção do sigilo do instrumento,



sigiloso por outros Estados e organismos Internacionais.					em caráter sigiloso.	bem como a temporalidade do grau de sigilo atribuído.
Informações cuja divulgação possa oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País	Classificada	- Art. 23, III da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, IV do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da estabilidade econômica e monetária do País.	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer (Exigível assinatura de TCMS)		- Enquanto perdurar o risco, obedecendo a temporalidade do grau de sigilo atribuído.
Informações cuja divulgação possa pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população	Classificada	- Art. 23, IV da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, V do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da vida, da saúde e da segurança da População.	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer (Exigível assinatura de TCMS)		- Enquanto perdurar o risco, obedecendo a temporalidade do grau de sigilo atribuído.
Informações cuja divulgação possa prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas	Classificada	- Art. 23, V da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, VI do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da eficácia de planos ou operações estratégicas das Forças Armadas.	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer (Exigível assinatura de TCMS)	- Documentos relacionados a convênios ou acordos com órgãos da Defesa relativos a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas.	- Enquanto perdurar o risco, obedecendo a temporalidade do grau de sigilo atribuído; ou seja, até a implementação do plano ou término da operação.
Informações cuja divulgação possa prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens,	Classificada	- Art. 7º, §1º e art. 23, VI da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, VII do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da eficácia dos projetos de pesquisa	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer (Exigível assinatura de TCMS)	- Documentos relativos a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico.	Obedece a temporalidade do grau de sigilo atribuído.



instalações ou áreas de interesse estratégico nacional.						
Informações cuja divulgação possa pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares.	Classificada	- Art. 23, VII da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, VIII do Dec. nº 7.724/2012	- Proteção da integridade institucional.	Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer (Exigível assinatura de TCMS)	- Relatórios de Segurança e Gestão de Riscos; - Relatórios de Fiscalização ou inspeção; - Notas Técnicas de avaliação de sistemas e equipamentos; - Registros contendo informações acerca de áreas sensíveis da instituição.	Obedece a temporalidade do grau de sigilo atribuído.
Informações cuja divulgação possa comprometer atividade de Inteligência bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a repressão ou prevenção de infrações	Classificada	- Art. 23, VIII da Lei nº 12.527/2011 e art. 25, IX do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da segurança e ordem pública e, do interesse da Administração.	Restrito a quem tenha necessidade de conhecer.	- Sindicâncias, Inquéritos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares; - Respostas às solicitações de informações aos órgãos da Justiça, de Inteligência e da Segurança Pública, quando os pedidos forem classificados.	- Até o término da apuração ou o termo do prazo de classificação do pedido.

Fonte: Produção da CPAI/FIOCRUZ

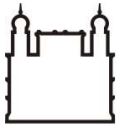
**APÊNDICE III – Modelo de TCI e instruções para preenchimento**

Figura 01 – Modelo com notas explicativas para preenchimento de TCI

*Todo TCI deverá ter marcação do grau de sigilo no cabeçalho*  
*Ex.: SECRETO*

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE:</b> <i>indique o nome do órgão (EX: INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FARMACOS – FARMANGUINHOS/FIOCRUZ)</i>	
<b>CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:</b> <i>indique o CIDIC<sup>1</sup>.</i>	
<b>GRAU DE SIGILO:</b> <i>indique o grau de sigilo conforme tabela 01</i>	
<b>CATEGORIA:</b> <i>Indique a categoria de enquadramento da informação e seu respectivo código conforme tabela 02</i>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> <i>indique o tipo documental que detém a informação classificada</i>	
<b>DATA DE PRODUÇÃO:</b> <i>indique a data de produção da informação</i>	
<b>FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:</b> <i>a fundamentação legal está prevista no art. 23 e incisos da LAI e art. 25 e incisos do Dec. 7.724/2012</i>	
<b>RAZÕES PARA CLASSIFICAÇÃO:</b> <i>texto de redação livre onde serão expostos os motivos para a classificação e seu enquadramento na fundamentação legal</i> <b>IMPORTANTE:</b> <i>esta parte do TCI é a mais sensível. Em caso de pedido de acesso a este documento, esta parte na cópia ou reprodução deverá ser tarjada de forma que impossibilite sua leitura.</i>	
<b>PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:</b> <i>indique o prazo de restrição de acesso relativo ao grau de sigilo atribuído, conforme tabela 01.</i>	
<b>DATA DE CLASSIFICAÇÃO:</b> <i>indique a data da classificação.</i>	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA: Portador de DAS 5 ou superior	Nome: Nome do presidente <i>em exercício da FIOCRUZ</i>
	Cargo: <b>presidente da Fundação Oswaldo Cruz</b>
AUTORIDADE RATIFICADORA (Quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
Desclassificação em ___/___/___ (Quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
Reclassificação em ___/___/___ (Quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
Redução de Prazo em ___/___/___ (Quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
Prorrogação de Prazo em ___/___/___ (Quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	

*Todo TCI deverá ter marcação do grau de sigilo no rodapé*  
*Ex.: SECRETO*

Fonte: Produção da CPAI/FIOCRUZ

<sup>1</sup> Ver instruções para determinação do CIDIC neste documento.

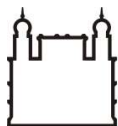


Tabela 01 – Indicação do grau de sigilo

Grau de Sigilo		Prazo
I	ULTRASECRETO	25 anos
II	SECRETO	15 anos
III	RESERVADO	05 anos

Fonte: Art. 28 do Dec. nº 7.724/2012

Tabela 02 – Relação das categorias de informação e seus respectivos códigos de classificação.

CATEGORIAS	CÓDIGOS NUMÉRICOS
Agricultura, Extrativismo e Pesca	01
Ciência, Informação e Comunicação	02
Comércio, Serviços e Turismo	03
Cultura, Lazer e Esporte	04
Defesa e Segurança	05
Economia e Finanças	06
Educação	07
Governo e Política	08
Habitação, Saneamento e Urbanismo	09
Indústria	10
Justiça e Legislação	11
Meio Ambiente	12
Pessoa, Família e Sociedade	13
Relações Internacionais	14
Saúde	15
Trabalho	16
Transporte e Trânsito	17

Fonte: ANEXO II do Dec. 7.845/2012

1 – instruções para a determinação do CIDIC.

A construção do CIDIC obedece ao estabelecido nos art. 50 a 52 do Dec. 7.845/2012 e será composto de duas partes:

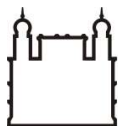
A primeira parte é composta pelo Número Único de Protocolo (NUP) atribuído ao documento avulso ou ao processo<sup>2</sup>.

A segunda parte do CIDIC será composta dos seguintes elementos:

- Sigla de indicação do grau de sigilo atribuído, U para *ultrasecreto*, S para *secreto* e R para *reservado*;
- A indicação do código numérico da categoria da informação conforme a Tabela 02 deste documento;
- Data de produção da informação classificada, representada por dois dígitos numéricos para o dia, dois dígitos numéricos para o mês e quatro dígitos numéricos para o ano, sendo estas classes separadas por “/” conforme a representação seguinte: 00/00/000;

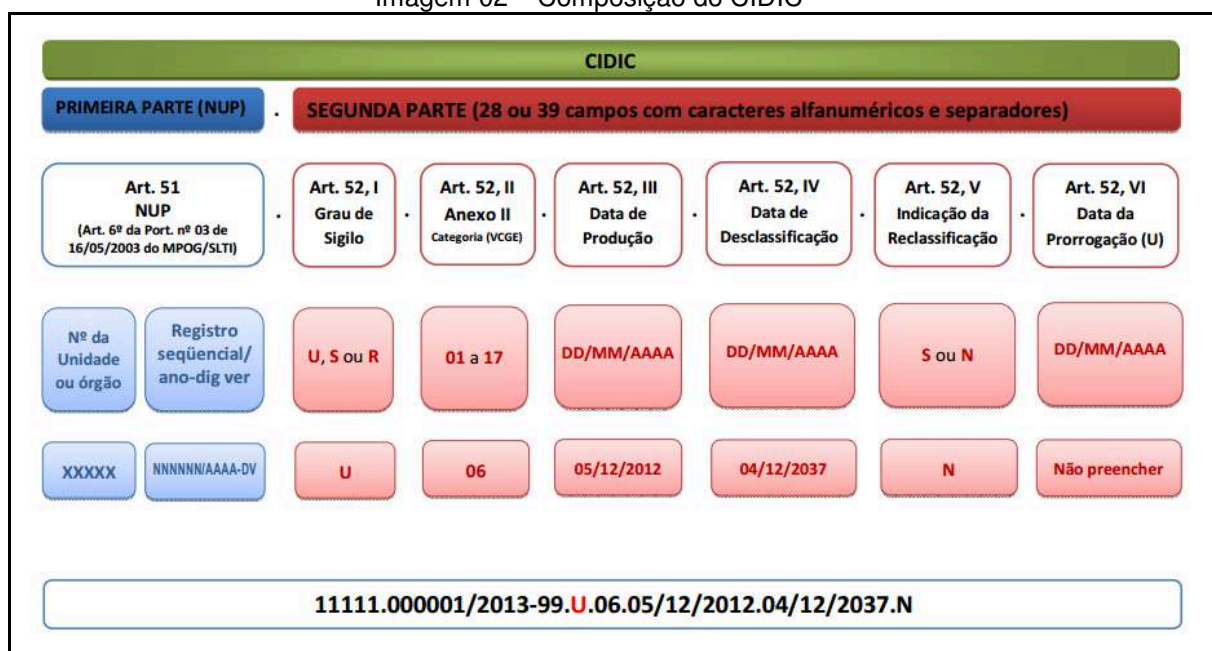
<sup>2</sup> Ver Portaria Interministerial MJ/MPOG nº2.321 de 30 de dezembro de 2014.





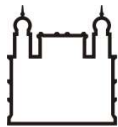
- d) Data limite de atribuição do sigilo, ou seja, indicação da data de desclassificação da informação, representada da mesma forma que a data de produção, item c);
- e) Indicação de reclassificação utilizando-se das siglas S para *sim*, indicando a ocorrência de reclassificação e N para *não*, indicando a não ocorrência de reclassificação.
- f) O último elemento do CIDIC é a data de prorrogação da classificação que deverá ser grafada conforme o item c), em vermelho sempre que possível. Este último elemento só é aplicado nos CIDICs gerados para as informações ultrassecretas quando a sigla que lhe antecede indicar a ocorrência de reclassificação, ou seja S. No caso de a sigla ser N, este último elemento não aparece.

Tanto a primeira parte do CIDIC quanto os elementos da segunda parte serão separados por “.” (ponto), a Figura 02 a seguir ilustra a instrução para a construção do CIDIC.

Imagem 02 – Composição do CIDIC<sup>3</sup>

Fonte: [http://dsic.planalto.gov.br/documentos/NSC/CIDIC\\_COMPOSICAO.pdf](http://dsic.planalto.gov.br/documentos/NSC/CIDIC_COMPOSICAO.pdf)

<sup>3</sup> Com relação ao NUP, a imagem foi produzida antes da edição da Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 2.321/2014.



## APÊNDICE IV – Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – TCMS

Documento nº	Emissão	Folha
<i>NUP gerado</i>	<i>Data</i>	01/01

### TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS)

Nome do servidor que terá acesso (em caixa alta), Nacionalidade  
CPF nº: Número do CPF, RG nº: Número. óraão expedidor e,  
expedido em: Data, filho de Nomes completos de pai e de mãe,  
residente em: Indicar endereço completo com CEP; **declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:**

- tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) Serviço, setor ou órgão detentor da informação classificada e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (I) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (II) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) [órgão ou entidade], salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que Usar os termos recebi ou tive acesso para cada caso ao (à) Indicar os elementos identificadores do documento ou informação, classificado(a) em grau de sigilo conforme CIDIC nº Indicar o CIDIC gerado para a informação classificada, e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Local e Data

Assinatura com indicação da matrícula

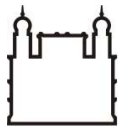
Assinatura e matrícula

Assinatura com indicação da matrícula

1ª Testemunha

Assinatura com indicação da matrícula

2ª Testemunha



## APÊNDICE V – MODELO DE PEDIDO DE CONTROLE DE INFORMAÇÃO - PCI

<b>PEDIDO DE CONTROLE DE INFORMAÇÃO</b>		
ÓRGÃO DE ORIGEM: <i>indique o órgão que detém a informação.</i>		
N. CIDIC**: <i>A indicação do CIDIC ocorrerá após a formalização com o TCI.</i>		
N. DOCUMENTO*: <i>NUP</i>	DATA DA PRODUÇÃO*: <i>do documento</i>	
RAZÕES PARA CONTROLE DO ACESSO*:		
<b>Informações com restrição de acesso na forma da LAI:</b> <input type="checkbox"/> Documento preparatório de processo decisório <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Sigiloso <input type="checkbox"/> Ultrassecreto <i>Marque a hipótese de restrição do acesso à informação na coluna da esquerda ou da direita</i>	<b>Informação com restrição de acesso imposto por outras leis:</b> <input type="checkbox"/> Segredo de Indústria ou Comércio <input type="checkbox"/> Sigilo Fiscal <input type="checkbox"/> Sigilo Contábil <input type="checkbox"/> Propriedade Intelectual <input type="checkbox"/> Sigilo Empresarial <input type="checkbox"/> Sigilo de Proposta de Preço <input type="checkbox"/> Sigilo de Atos Apuratórios <input type="checkbox"/> Sigilo Contratual <input type="checkbox"/> Outras Hipóteses	
JUSTIFICATIVA*: <i>Este campo é de redação livre e deverá Indicar a atividade registrada/descrita no documento/ informação, seu uso, os motivos do sigilo e as consequências do acesso não controlado do documento/informação.</i>		
FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA: <i>Com base nos quadros demonstrativos das informações com sigilo atribuído pela LAI e por outras leis Indique o dispositivo legal que autoriza o controle de acesso à informação.</i>		
Nome: Cargo: Matrícula:	Assinatura:	Local: Data:
<b>Despacho do Diretor da Unidade*</b>		
<i>No despacho o gestor declarará sua anuência à atribuição da restrição do acesso em caso positivo, em caso de denegação deverá fundamentar sua decisão.</i>		
Nome: Cargo: Matrícula:	Assinatura	Local: Data:
PARECER DA CPAI/FIOCRUZ: <i>Após análise da CPAI/Fiocruz, esta emitirá um parecer sucinto onde poderá acolher, denegar o pedido ou solicitar esclarecimentos.</i>		
Coordenador da CPAI/FIOCRUZ: Nome: Matrícula	Assinatura	Local: Data:

\* Preenchimento obrigatório.

## Glossário<sup>4</sup>

Credencial de segurança – certificado que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada.

Credenciamento de segurança - processo utilizado para habilitar órgão ou entidade pública ou privada, e para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada.

Criação – invenção, modelo de utilidade, desenho industrial, programa de computador, topografia de circuito integrado, nova cultivar ou cultivar essencialmente derivada e qualquer outro desenvolvimento tecnológico que acarrete ou possa acarretar o surgimento de novo produto, processo ou aperfeiçoamento incremental, obtida por um ou mais criadores.

Dado – ver *informação*.

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

Documento Controlado – aqueles que contenham informações classificadas ou identificadas com sigilo atribuído por outras leis distintas da LAI e que, portanto, requerem tratamento diferenciado daqueles que contenham informações ostensivas.

Documento preparatório – documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Gestão de documentos – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

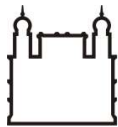
Informação – dados processados ou não, que podem ser utilizados para a produção e transmissão do conhecimento, contido em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação pessoal – aquelas relacionadas a uma pessoa identificada ou identificável.

Informação sensível – informação potencialmente sigilosa ainda não submetida à análise de sua confidencialidade ou classificação.

---

<sup>4</sup> O presente *glossário* apresenta definições próprias da Fiocruz e de aplicação exclusiva neste documento.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

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

Marcação – aposição de marca que indica o grau de sigilo da informação classificada ou que indique o sigilo atribuído por outras hipóteses além de outras indicações de segurança.

Órgão de Registro Nível 1 – Ministério ou órgão equivalente habilitado pelo Núcleo de Segurança e Credenciamento para cumprir as atribuições de habilitação de órgão de registro nível 2 e Postos de Controle, credenciamento de pessoas e inspeções em ambientes e investigação sobre pessoas na forma do Dec. 7.845/2012.

Posto de Controle – habilitação concedida a unidade de órgão ou entidade pública ou privada, responsável pelo tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo. O PC não é um local, um órgão ou uma pessoa, mas uma função atribuída ao órgão, e será composto por pessoas e ambientes com o fim de cumprir o tratamento das informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Termo de Inventário Anual – documento de controle que registrará o arrolamento anual dos documentos controlados expedidos, recebidos e tramitados no órgão.

Termo de Transferência ou Guarda do Documento – documento de controle que registrará a transferência de custódia ou guarda dos documentos controlados sempre que houver mudança do local de custódia ou sempre que houver mudança do agente credenciado para a guarda no mesmo local.

Transparência ativa – disponibilização da informação independentemente de solicitação.

Transparência passiva – disponibilização da informação por demanda.

Tratamento da informação classificada – conjunto de ações referentes a produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle de informação classificada em qualquer grau de sigilo.