CGE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

GOVERNO DO ACRE
Trabalho para cuidar das pessoas

MANUAL PARA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO

FICHA TÉCNICA

Gladson de Lima Camelí
GOVERNADOR DO ESTADO ACRE

Mailza Assis da Silva
VICE-GOVERNADORA DO ESTADO ACRE

Mayara Cristine Bandeira de Lima
CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO

Marcus Venicius Nunes da Silva
DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

ELABORAÇÃO
Maria de Lourdes Soares Ferreira
Cícero Antônio Ferreira Dias

COLABORAÇÃO
Cyntia Mirla Barroso da Costa Menezes
Daniel Araújo Portela

REVISÃO
Emanuelle Modesto Mendes

PROJETO GRÁFICO
Raryka Souza Lima

Rio Branco, Acre, 8 de outubro de 2025.

CGE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

GOVERNO DO ACRE
Trabalho para cuidar das pessoas

PALAVRAS DA CONTROLADORA

É com grande satisfação que apresentamos o Manual para Classificação das Informações em Grau de Sigilo, elaborado pela Controladoria-Geral do Estado do Acre. Este documento nasce com a finalidade de orientar todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre os procedimentos adequados de tratamento, classificação, desclassificação, reavaliação e divulgação de informações, garantindo o cumprimento integral da Lei de Acesso à Informação, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normas correlatas.

A correta gestão das informações sigilosas é essencial para assegurar dois valores igualmente fundamentais: o direito do cidadão à transparência e a preservação dos dados cujo resguardo é indispensável à segurança do Estado, da sociedade e das pessoas.

Este manual, portanto, é mais do que um conjunto de normas: ele representa um compromisso permanente com a integridade, a ética e a boa governança.

Cumpre destacar que esta iniciativa é fruto da determinação do governador Gladson Cameli e da vice-governadora Mailza Assis, que têm orientado nossa gestão a implementar ferramentas legais de grande relevância para a modernização da Administração Pública e o fortalecimento da confiança entre o poder público e a sociedade acreana.

Que este instrumento seja um guia seguro e de apoio a todos os agentes públicos do Estado, reforçando nosso compromisso em construir um Acre cada vez mais transparente, íntegro e democrático.

Mayara Cristine Bandeira de Lima

CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO

APRESENTAÇÃO

A transparência pública é um dos pilares fundamentais da democracia e um compromisso permanente do Governo do Estado do Acre com a boa governança, o respeito ao cidadão e a integridade na Administração Pública. Em tempos em que a sociedade clama por mais abertura, ética e participação, garantir o acesso à informação torna-se uma ação estratégica, capaz de fortalecer o controle social e consolidar a confiança nas instituições.

Neste cenário, a **Lei Federal n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)** representa um marco normativo essencial ao estabelecer o princípio da publicidade como regra e o sigilo como exceção, condicionando este à devida justificativa e à observância do interesse público. A aplicação dessa norma no âmbito estadual é regulamentada pelo **Decreto Estadual n.º 7.977/2014**, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual e fortalece o compromisso do Estado com a gestão transparente, responsável e acessível.

Com base nesse arcabouço legal, a **Controladoria-Geral do Estado do Acre**, no exercício de sua missão institucional de fomentar a integridade e promover a cultura da transparência, apresenta o **Manual para Classificação das Informações em Grau de Sigilo**. Este instrumento foi cuidadosamente elaborado para orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos de tratamento, classificação, desclassificação, reavaliação e divulgação de informações, garantindo o cumprimento da LAI e demais legislações correlatas, como a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**.

Mais do que um conjunto de normas e rotinas, este manual expressa o compromisso do Estado com uma administração pública pautada pela ética, legalidade e respeito ao interesse coletivo. A correta classificação das informações permite, ao mesmo

tempo, assegurar o direito à informação e resguardar dados cujo sigilo é imprescindível à segurança do Estado, da sociedade e das pessoas.

Ao lançar este manual, a Controladoria-Geral do Estado do Acre reafirma sua determinação em fortalecer políticas de integridade e promover um ambiente de confiança entre o poder público e o cidadão. Que este instrumento sirva de referência e apoio a todos os agentes públicos no cumprimento de suas responsabilidades legais, contribuindo para a construção de um Acre mais justo, transparente e democrático.

SUMÁRIO

Introdução....6
Conceitos....7
1. Noções Gerais....9
1.1 Classificação das Informações....11
1.2. Desclassificação e Reclassificação....12
1.3. Informações Pessoais....12
1.4. Exceções e Hipóteses de Acessos por Terceiros....13
1.5. O que é classificação de sigilo?....14
2. Graus de sigilo....14
2.1. Quem pode classificar as informações em grau de sigilo?....15
2.2. Quando classificar?....16
2.3. Formalização da classificação....17
2.4. Como preencher o TCI? (ANEXO I)....19
2.5. Categoria da Informação....20
3. Da Publicação do Rol das Informações Classificadas e Desclassificadas....21
4. Da Desclassificação e Reavaliação da Informação....22
5. Credenciamento de Segurança....23
5.1. Do Acesso a Informações Sigilosas....23
5.2. Termo de Compromisso de Preservação de Sigilo (TCPS)....25
6. Comissão de Classificação de Documentos, Dados e Informações (CCDI)....26
6.1. Competências da CCDI....26
6.2. Designação de Representantes....26
7. Competência da Controladoria-Geral do Estado....27
8. Considerações Finais....27
ANEXO I....29
ANEXO II....30
ANEXO III....31
ANEXO IV....32
Referências....33

INTRODUÇÃO

A Lei n.º 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação - LAI, representa um marco fundamental na consolidação da transparência e do controle social na administração pública brasileira. Publicada com o objetivo de regulamentar o direito constitucional de acesso à informação, a LAI estabelece os procedimentos e critérios para o fornecimento de informações públicas aos cidadãos, promovendo a abertura governamental e fortalecendo a participação da sociedade na gestão dos assuntos públicos.

Este manual, elaborado em consonância com a LAI e o Decreto Estadual n.º 7.977/2014, tem como propósito central orientar os agentes públicos quanto às melhores práticas para o tratamento de informações, tanto as de acesso irrestrito quanto as classificadas como sigilosas. Ao fornecer diretrizes claras e objetivas, este documento visa assegurar a aplicação efetiva da LAI, garantido que o direito de acesso à informação seja exercido de forma plena e responsável.

O manual abordará desde os conceitos básicos sobre os tipos de informações (disponível e sigilosa) até os procedimentos detalhados para classificação, desclassificação e reavaliação de informações. Serão apresentados os critérios para atribuição de sigilo, as autoridades competentes para realizar a classificação, os requisitos para o credenciamento de segurança e as responsabilidades dos agentes públicos no tratamento de informações.

Reforça também a obrigatoriedade da publicação do Rol de Informações Classificadas e Desclassificadas, instrumento fundamental para o acompanhamento e controle das informações sigilosas. Além disso, serão apresentados modelos de formulários e documentos necessários para a aplicação da LAI, como o Termo de Classificação de Informação - TCI, o Pedido de Acesso à Informação e o Termo de Compromisso de Preservação de Sigilo - TCPS.

Dessa forma, o Poder Executivo Estadual alinha-se às diretrizes nacionais, mas adapta a aplicação da LAI às suas especificidades locais, reforçando o compromisso com a transparência e o fortalecimento da democracia no Estado.

CONCEITOS

Para entender melhor a classificação e o tratamento de informações sigilosas, alguns conceitos são importantes:

AUTENTICIDADE:

Qualidade da informação produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, sistema ou equipamento autorizado.

CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO:

Ato de atribuir grau de sigilo a documentos, dados e informações pela autoridade competente.

COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES (CCDI):

Órgão colegiado, instituído no âmbito da Administração Pública, responsável por assessorar a autoridade classificadora na análise e definição do grau de sigilo das informações.

CREDENCIAL DE SEGURANÇA:

Autorização por escrito concedida por autoridade competente para que o agente público estadual tenha acesso a documentos, dados e informações sigilosas.

CUSTÓDIA:

Responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações.

DADO PÚBLICO:

Sequência de símbolos ou valores representados em algum meio, produzidos ou sob guarda governamental, sem restrição de acesso por legislação específica.

DESCLASSIFICAÇÃO:

Supressão da classificação de sigilo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas.

DISPONIBILIDADE:

Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

DOCUMENTO:

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTOS DE ARQUIVO:

Documentos produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades públicas no exercício de suas atividades, independentemente do suporte, que possuam valor administrativo, legal, fiscal, histórico ou probatório.

INFORMAÇÃO:

Conjunto de dados organizados, processados ou não, com significado contextual, que pode gerar conhecimento.

INFORMAÇÃO PESSOAL:

Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, cujo acesso é restrito à proteção da intimidade, vida privada, honra e imagem.

INFORMAÇÃO SIGILOSA:

Informação submetida, temporariamente, à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado.

INTEGRIDADE:

Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

PRIMARIEDADE:

Qualidade da informação que não foi alterada indevidamente, mantendo-se fiel à sua forma original, incluindo origem, trânsito e destino.

RECLASSIFICAÇÃO:

Ato de alteração do grau de sigilo anteriormente atribuído a uma informação por autoridade competente.

SERVIÇO OU ATENDIMENTO PRESENCIAL:

Aquele prestado na presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço.

SERVIÇO OU ATENDIMENTO ELETRÔNICO:

Aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação.

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI):

Formulário que formaliza a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo do sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO:

Conjunto de ações que envolvem produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

1. NOÇÕES GERAIS

As informações geradas ou custodiadas pelo Estado são classificadas em dois grupos, conforme sua natureza e a necessidade de restrição de acesso:

Informação Disponível (ou de acesso irrestrito): Informações públicas cujo acesso é garantido a qualquer pessoa, sem necessidade de motivação, conforme a LAI. Podem ser de interesse coletivo ou individual e são geralmente divulgadas em portais oficiais.

Exemplos de informação disponível:

- Dados sobre execução orçamentária e financeira;
- Estruturas organizacionais, competências e agenda de autoridades;
- Licitações, contratos e convênios; e
- Relatórios de auditoria e prestações de contas.

Informação Sigilosa (com restrição de acesso): Informações públicas cuja divulgação tem restrição temporária de acesso, divulgada somente para aqueles que têm necessidade de conhecê-la, devido à necessidade de proteção de dados sensíveis que possam comprometer a segurança do Estado, da sociedade ou de indivíduos. Essas informações são subdivididas em:

Informações classificadas: sujeitas a sigilo por razões de **segurança nacional, ordem pública ou interesse público relevante.**

Informações não classificadas: O acesso é restrito por uma legislação específica ou por ter caráter pessoal (intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa natural).

IMPORTANTE! Nem todas as informações públicas podem ser livremente acessadas. A LAI, em seu art. 22, e o Decreto Estadual n.º 7.977/2014, em seu art. 5º, preveem exceções importantes, que incluem informações protegidas por sigilo específico, como:

- **Sigilo fiscal, bancário, comercial e industrial,** conforme leis próprias (ex.: Lei Complementar n.º 105/2001 – sigilo bancário).
- **Segredo de justiça**, que restringe o acesso por ordem judicial.
- **Projetos de pesquisa científica ou tecnológica**, cujo sigilo seja necessário à proteção da sociedade ou do Estado.

Essas hipóteses não estão sujeitas ao acesso público, mesmo com fundamento na LAI.

Sigilo Parcial: Em determinados casos, apenas parte de um documento contém dados sigilosos, enquanto o restante da informação pode ser acessado livremente. Nesses casos, a LAI e o Decreto Estadual n.º 7.977/2014 (art. 31) autorizam a entrega parcial da informação, preservando apenas o conteúdo sigiloso.

As formas de entrega parcial incluem:

- **Certidão:** resumo formal do conteúdo que pode ser divulgado;
- **Extrato:** recorte ou síntese contendo apenas as partes não sigilosas; e
- **Cópia com ocultação da parte sigilosa:** entrega do documento solicitado com as informações restritas cobertas, acompanhada da devida justificativa da restrição.

1.1 CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

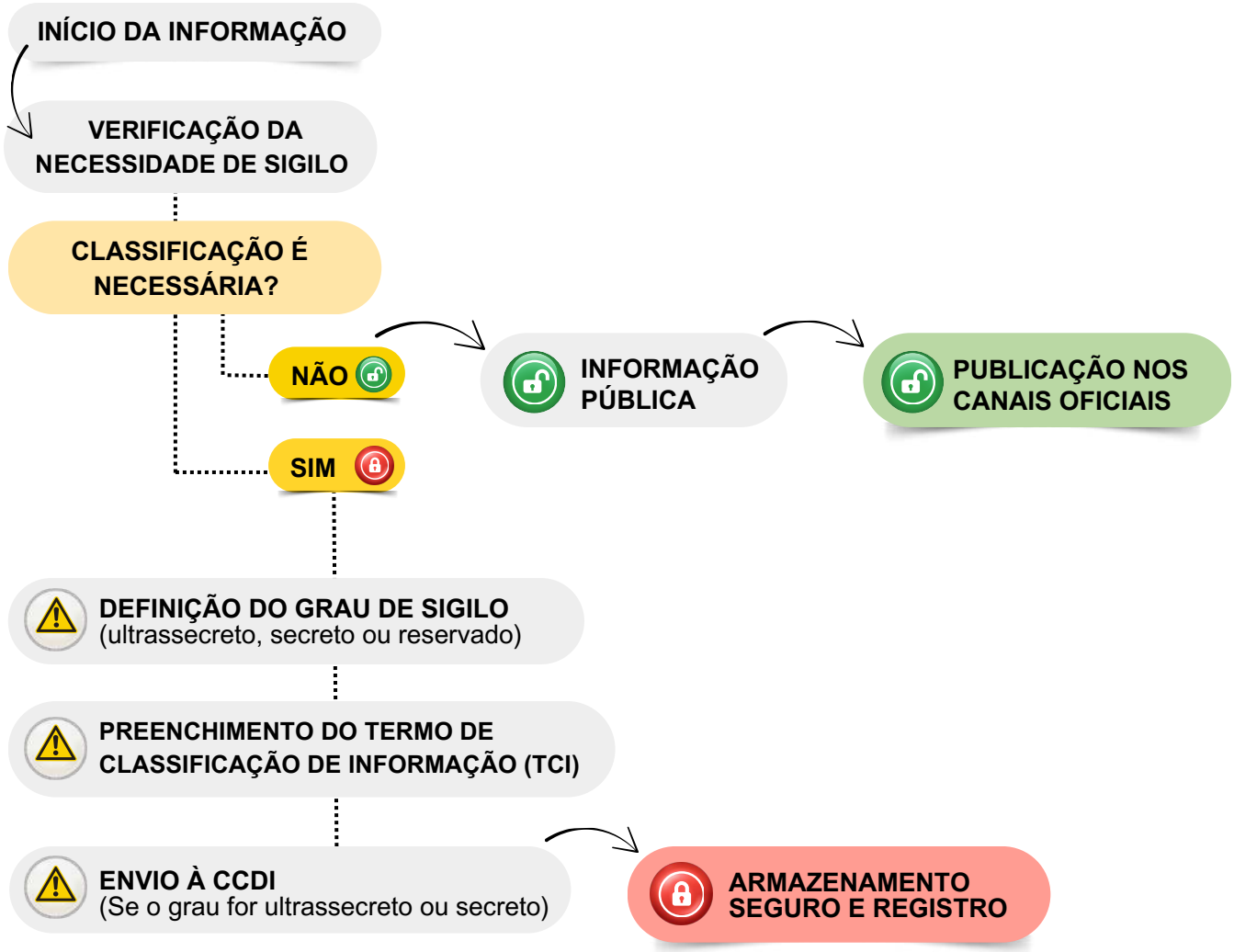
A **classificação da informação** é um instrumento essencial para a gestão da transparência pública. Deve ser fundamentada no **interesse público** e observada em três graus de sigilo:

a) ULTRASSECRETO b) SECRETO c) RESERVADO

A classificação deve utilizar o critério menos restritivo possível, com base na gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, considerando o prazo máximo ou evento que determine o término da restrição de acesso.

A classificação deve ser aplicada de forma temporária, proporcional e fundamentada garantindo que as informações não permaneçam sigilosas além do necessário.

FLUXOGRAMA DE PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS



1.2. DESCLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Desclassificação: A desclassificação consiste na **supressão do grau de sigilo atribuído** a uma informação, tornando-a de **acesso irrestrito ao público**. Pode ocorrer:

- **Por decurso de prazo:** quando a informação atinge o período máximo de sigilo previsto em lei;
- **Por decisão da autoridade competente:** quando se verifica que a manutenção da restrição de acesso não é mais necessária.

Reclassificação: Refere-se à alteração do grau de sigilo previamente atribuído a documentos, dados ou informações. Pode envolver:

- **Redução do nível de sigilo:** tornando a informação mais acessível ao público.
- **Aumento do nível de sigilo:** quando a análise posterior identifica novos riscos associados à divulgação da informação.

IMPORTANTE!

Tanto a desclassificação quanto a reclassificação devem ser formalizadas e registradas para garantir a rastreabilidade da decisão e a transparência do processo.

1.3. INFORMAÇÕES PESSOAIS

As informações de natureza pessoal devem ser tratadas com transparência e responsabilidade, assegurando a proteção da intimidade, vida privada, honra e imagem dos indivíduos, conforme previsto na Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

Essas informações de caráter pessoal **não são públicas** e possuem **restrição de acesso por até 100 anos**, contados a partir da data de sua produção. Durante esse período, o acesso só poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- Pelo **órgão público autorizado**, mediante justificativa legal e necessidade institucional;
- Pelo **próprio titular da informação**, que pode solicitar acesso, correção, atualização e retificação de seus dados;
- Por **terceiros**, desde que haja:

  a) previsão legal específica; ou
  b) consentimento expresso do titular a que elas se referirem.

EXEMPLO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS PROTEGIDAS:

- Dados cadastrais (nome, CPF, endereço, telefone, e-mail);
- Registros médicos e dados de saúde;
- Histórico funcional de servidores públicos, quando envolver dados sensíveis;
- Informações financeiras e bancárias vinculadas a pessoas naturais;
- Dados sobre orientação sexual, religião, opinião política e origem étnico-racial.

1.4. EXCEÇÕES E HIPÓTESES DE ACESSO POR TERCEIROS

Apesar da proteção garantida às informações pessoais, o acesso por terceiros sem o consentimento do titular é permitido em situações expressamente previstas na legislação, tais como:

1) Cumprimento de decisão judicial ou administrativa;
2) Necessidade para salvaguarda de direitos fundamentais de terceiros;
3) Previsão em lei específica, como nos casos de:

   3.1 Investigações conduzidas por órgãos de controle interno e externo;
   3.2 Atuação de autoridades policiais, do Ministério Público ou de entes de segurança pública, no exercício das suas competências legais.

IMPORTANTE!

- Nessas hipóteses, o tratamento das informações pessoais deve observar os princípios da finalidade, necessidade, minimização e segurança, conforme determina a LGPD.
- Quem obtiver acesso a informações pessoais de terceiros será responsabilizado por uso indevido, nos termos da legislação aplicável.
- No caso de falecimento ou ausência do titular, os direitos relacionados ao acesso às informações pessoais assistem ao cônjuge ou companheiro, descendentes ou ascendentes.

1.5. O QUE É CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO?

A classificação de informação é ato decisório discricionário e formal, fundamentado no interesse do Estado e da sociedade, nos termos do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal. Aplica-se ao **registro da informação**, independentemente do suporte (físico, digital ou outro meio identificável).

Consiste na atribuição de grau de sigilo a documentos, dados e informações pela autoridade competente, conforme critérios estabelecidos na Lei n.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI) e no Decreto Estadual n.º 7.977/2014.

Os objetivos da classificação é:

- Proteger informações cuja divulgação possa **comprometer a segurança da sociedade ou do Estado**;
- **Resguardar direitos fundamentais**, como a privacidade e a proteção de dados pessoais;
- **Evitar prejuízos institucionais**, tais como riscos estratégicos ou impactos negativos em políticas públicas.

OBSERVAÇÃO: Toda informação com restrição de acesso deve passar pelo processo de classificação em grau de sigilo.

2. GRAUS DE SIGILO

A informação pública pode ser classificada conforme o grau de sigilo e o impacto que sua divulgação pode causar:

Grau de Sigilo	Prazo de Restrição	Prorrogação
Ultrassecreta	Até 25 anos	Prorrogável uma única vez
Secreta	Até 15 anos	Não prorrogável
Reservada	Até 5 anos	Não prorrogável

IMPORTANTE!

- O prazo de restrição **tem início na data de produção da informação**, e **não na data de classificação**, conforme art. 24, §1º da LAI.
- O Decreto Estadual n.º 7.977/2014, no art. 27, prevê que informações que possam comprometer a segurança do Governador, Vice-Governadora e seus familiares podem automaticamente ser consideradas reservadas até o fim do mandato em curso (ou último mandato, em caso de reeleição).

2.1. QUEM PODE CLASSIFICAR AS INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO?

De acordo com o art. 28 do Decreto Estadual n.º 7.977/2014, a classificação das informações quanto ao sigilo deve ser realizada por autoridades competentes, conforme o grau de sigilo:

Ultrassecreto (até 25 anos, prorrogável uma vez)

- Governador do Estado;
- Vice-governador;
- Secretários de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- Chefe de Polícia Civil;
- Comandante da Polícia Militar;
- Comandante do Corpo de Bombeiros Militar.

Secreto (até 15 anos, não prorrogável)

- Mesmas autoridades com competência para classificação **ultrassecretas;**
- Dirigentes de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Reservado (até 5 anos, não prorrogável)

- Mesmas autoridades com competência para classificação secreta;
- Agentes públicos que exerçam funções de direção, comando ou chefia.

- É vedada a delegação da competência nos graus ultrassecreto e secreto, portanto essas classificações só podem ser feitas pelas autoridades expressamente indicadas no decreto.
- A classificação no grau **reservado pode ser delegada, exclusivamente pelo dirigente máximo do órgão**, desde que:

IMPORTANTE!

a) Formalizada por **portaria ou despacho**, com identificação nominal ou do cargo do agente delegado;
b) Destinada a **servidores com função de direção, comando ou chefia**;
c) **Vedada a subdelegação**, ou seja, quem recebeu a delegação não pode passá-la adiante.
d) O agente delegado deve **comunicar o ato de classificação** à autoridade delegante **em até 90 dias**.

2.2. QUANDO CLASSIFICAR?

A classificação pode ocorrer preferencialmente no momento da criação da informação para evitar a divulgação indevida.

De acordo com o art. 23 da LAI, uma informação deve ser classificada caso sua divulgação possa:

- Comprometer a defesa, a soberania ou a integridade do território nacional;
- Prejudicar relações internacionais ou negociações de Estado;
- Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do país;
- Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- Comprometer atividades de inteligência bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

IMPORTANTE!

- Antes de classificar, verifique se a informação é protegida por outro instrumento normativo.
- Informações classificadas como ultrassecretas ou secretas devem ter cópia do TCI encaminhada à CCDI no prazo de 30 dias.
- A decisão de classificação deve ser formalizada no TCI, conforme o art. 29 do Decreto Estadual n.º 7.977/2014.

Critério para avaliar a necessidade de classificação:

- A informação tem caráter pessoal? (Ex.: intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa natural)
- A informação é protegida por legislação específica? (Ex.: segredo de justiça, industrial, sigilo bancário)
- A informação é parte de documento preparatório?
- A informação é imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado?

Se todas as respostas forem "NÃO", a informação deve ser disponibilizada ao público por meio da transparência ativa ou passiva.

2.3. FORMALIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

A classificação deve estar fundamentada nos incisos do art. 23 da LAI e no art. 25 do Decreto Estadual n.º 7.977/2014. A autoridade competente deve formalizar a decisão da classificação por meio do **Termo de Classificação da Informação - TCI (Anexo I)**, documento obrigatório que formaliza a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada.

Observa-se que a classificação deve ser usada também para documentos anteriores à LAI, desde que estejam sob sigilo e sujeitos às regras atuais de prazo e competência.

A **Lei de Acesso à Informação (LAI)** entrou em vigor em 2012. Antes disso, vários documentos públicos já eram considerados “sigilosos”, mas **não havia uma padronização legal clara** sobre os prazos de sigilo, quem poderia classificar, e como isso devia ser formalizado.

Se **existirem documentos mais antigos (anteriores a 2012)** que ainda estão sob sigilo (por exemplo, um relatório de segurança feito em 2008 e que nunca foi tornado público), **devem ser revisados e registrados formalmente com um Termo de Classificação**

da Informação (TCI) — desde que ainda façam sentido estar protegidos com base nos critérios atuais da LAI.

Ou seja:

- O **fato de o documento ser antigo não impede** que ele seja mantido sob sigilo.
- Mas agora, ele precisa **seguir as regras atuais da LAI**: prazos de sigilo (25, 15 ou 5 anos), autoridade competente para classificar, justificativa etc.
- E tudo isso precisa ser **formalizado com um TCI**, mesmo sendo um documento produzido **antes da LAI existir**.

IMPORTANTE!

O TCI não deve ser usado para:
a) informações protegidas por sigilo por outras legislações (bancária, fiscal, tributária e etc.);
b) documentos preparatórios; e
c) informações de caráter pessoal pessoais.

OBSERVAÇÃO: O que são documentos preparatórios?

São documentos **internos, provisórios ou parciais**, elaborados por órgãos ou entidades públicas **antes da tomada de uma decisão final**. Eles servem de **base técnica ou administrativa** para fundamentar uma decisão futura.

Exemplos:

- Minutas de pareceres ou despachos que ainda serão revisados ou assinados;
- Estudos técnicos em andamento;
- Propostas iniciais que ainda não foram validadas;
- Rascunhos de atos normativos, contratos ou editais antes da publicação.

Por que o TCI não deve ser usado para documentos preparatórios?

Porque **eles já são protegidos temporariamente** pela própria LAI (art. 7º, § 3º), **sem a necessidade de classificação formal com grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto)**. A restrição de acesso ocorre por **motivo de precaução** até que o processo decisório seja concluído.

Após a decisão final, esses documentos geralmente se tornam acessíveis, a menos que haja outro fundamento legal para sigilo.

2.4. COMO PREENCHER O TCI? (ANEXO I)

O TCI deve ser preenchido de forma legível e correta, preferencialmente digitado, para garantir um controle eficaz e rapidez nos procedimentos de classificação da informação sigilosa.
Campos obrigatórios do TCI:

- **Órgão/Entidade:** Identificar o órgão/entidade classificadora.
- **Setor:** Identificar o setor do órgão/entidade.
- **Grau de Sigilo:** Indicar (reservado, secreto ou ultrassecreto).
- **Conteúdo Sigiloso:** Identificar se a informação é total ou parcialmente sigilosa; quando parcial, identificar as folhas (processo físico) e o ID (processo eletrônico).
- **Categoria:** Número de dois dígitos que identifica a categoria, conforme descrição no item 2.5 deste manual. Ex.: (01 - Administração)
- **Tipo de Documento:** Descrever o documento ou informação classificada, identificando-o quando apropriado. (Ex.: Memorando n.°, Processo SEI).
- **Data de Produção:** Data de produção da informação. Quando a informação for produzida continuamente, isso precisa estar especificado. Nesse caso, o prazo da classificação começa a contar a partir do registro de cada informação.
- **Fundamento Legal para Classificação:** Identificar a legislação que ampara a classificação da informação.
- **Razões para a Classificação:** Demonstrar como a informação se enquadra na hipótese legal, conforme o art. 23 da Lei Federal n.º 12.527/2011. Essas razões serão arquivadas com o mesmo grau de sigilo das informações correspondentes.
- **Prazo da Restrição de Acesso:** Inicia-se na data da produção do documento e segue até a data máxima final conforme o grau de sigilo. Alternativamente, a data final pode ser a ocorrência de determinado evento, desde que esse ocorra antes do prazo máximo previsto na LAI.
- **Data de Classificação:** Data em que a informação foi classificada.
- **Autoridade Classificadora:** Nome, cargo e assinatura da autoridade competente que classificou a informação.
- **Desclassificação:** Data, nome, cargo e assinatura da autoridade que desclassificou a informação.
- **Reclassificação:** Data, nome, cargo e assinatura da autoridade que reclassificou a informação com novo grau de sigilo ou novo prazo de restrição de acesso e razões para reclassificação.
- **Redução de Prazo:** Data, nome, cargo e assinatura da autoridade que reduziu o prazo de restrição de acesso à informação e novo prazo estabelecido pela redução.
- **Prorrogação de Prazo:** Data, nome, cargo e assinatura da autoridade que prorrogou a manutenção da classificação. Esse procedimento é exclusivo para informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto.

IMPORTANTE!

O correto preenchimento do TCI é condição para a validade da decisão de classificação. Portanto, deve-se ter o máximo cuidado no preenchimento de cada campo.

2.5. CATEGORIA DA INFORMAÇÃO

Para o preenchimento do campo "categoria" do TCI, deve-se utilizar o código correspondente, conforme a lista abaixo:

01. Administração
02. Segurança Pública
03. Assistência Social
04. Previdência Social
05. Saúde
06. Trabalho
07. Educação
08. Cultura
09. Direitos da Cidadania
10. Urbanismo
11. Habitação
12. Saneamento
13. Gestão Ambiental
14. Ciência e Tecnologia
15. Agricultura
16. Organização Agrária
17. Indústria
18. Comércio e Serviços
19. Comunicações
20. Energia
21. Transporte
22. Desporto e Lazer
23. Encargos Especiais
24. Reserva de Contingência

Finalidade do Código de Indexação: padronizar a categorização de informações classificadas, facilitando a **gestão, localização e controle**.

O Código de Indexação pode seguir os critérios do **Decreto Federal n.º 7.845/2012, na ausência de normatização específica no Estado.**

3. DA PUBLICAÇÃO DO ROL DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS

Nos termos do **art. 30 da LAI** e do **art. 37 do Decreto Estadual n.º 7.977/2014**, cada órgão ou entidade deve publicar anualmente, em seu site oficial, até **1º de junho**, os seguintes documentos:

> *"Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:*
> *I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;*
> *II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;*
> *III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes."*

O art. 37 do Decreto Estadual n.º 7.977/2014 estabelece que cada órgão ou entidade pública deve divulgar anualmente, até 1º de junho, em seu site oficial na internet, um Rol das informações classificadas e desclassificadas, contendo:

I - Rol das informações desclassificadas nos últimos 12 meses;
II - Rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, incluindo:

a) Categoria da informação;
b) Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
c) Data de produção, data de classificação e prazo da classificação.

III - Relatório estatístico sobre os pedidos de acesso à informação, com a quantidade de solicitação:

a) Recebidas
b) Atendidas
c) Indeferidas

IV - Informações estatísticas agregadas dos requerentes. Os órgãos e entidades devem manter as informações previstas em meio físico para consulta pública em suas sedes.

Observação: Caso a unidade não possua informações classificadas ou desclassificadas nos últimos 12 meses, essa informação deverá estar expressamente contida no sítio oficial.

Exemplo:

"Não há documentos ou informações classificadas ou desclassificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas no (a) {nome do órgão}. "

Somente devem ser incluídas no Rol de Informações Classificadas aquelas classificadas como **reservadas, secretas ou ultrassecretas**. Informações cujo sigilo decorra de legislação específica (fiscal, bancária, tributária, comercial, entre outras) **não** se sujeitam às regras de divulgação aqui previstas.

4. DA DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO

As informações classificadas em grau de sigilo poderão ser desclassificadas ou ter seu prazo de sigilo reduzido, a qualquer tempo, por iniciativa da autoridade que realizou a classificação ou de autoridade hierarquicamente superior.

A reavaliação poderá ocorrer de ofício mediante provocação, observando-se os critérios e prazos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação.

Esse processo pode ser realizado:

Ao reavaliar uma informação classificada, deve-se considerar os critérios do art. 25 do Decreto Estadual n.º 7.977/2014:

- A gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;
- O prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 32 do Decreto Estadual n.º 7.977/2014 – pontos adicionais:

- Observância dos prazos máximos de restrição de acesso à informação definido no art. 26;
- Revisão de ofício a cada 4 (quatro) anos para documentos ultrassecretos ou secretos (art. 38, inciso I);
- Verificação da permanência das razões da classificação;
- Análise da possibilidade de riscos decorrentes da divulgação irrestrita;
- Atenção à peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

PROCEDIMENTOS:

- **O pedido de desclassificação ou reavaliação** deve ser encaminhado à autoridade classificadora, que terá **30 dias** para decisão.
- **Em caso de negativa**, o requerente poderá recorrer à CGE no prazo de **10 dias**. A CGE decidirá em 5 dias, prorrogáveis por igual período.
- **Caso o recurso seja indeferido pela CGE**, o requerente poderá recorrer à CCDI, que decidirá em **30 dias** sem nova possibilidade de recurso.

Toda decisão de desclassificação, reclassificação ou alteração de prazo deve ser formalizada por meio do Termo de Classificação da Informação (TCI), devidamente justificado e assinado pela autoridade competente.

Em caso de desclassificação ou reclassificação, o novo TCI deve ser anexado ao anterior, preservando o histórico.

5. CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA

A Credencial de Segurança é a autorização formal concedida por autoridade competente que habilita o agente público a acessar documentos, dados e informações, classificadas em grau de sigilo. Pode ser emitida nos graus **ultrassecreto, secreto e reservado**.

A emissão da Credencial de Segurança é de competência da autoridade máxima do órgão e entidade, admitida a delegação específica, expressa e formal.

Os órgãos devem adotar mecanismos de segurança para sua emissão, podendo realizar pesquisas ou investigações prévias quando necessárias. A credencial é pessoal, intransferível e de uso restrito.

5.1. DO ACESSO A INFORMAÇÕES SIGILOSAS

O acesso é restrito a servidores e autoridades que:

1. possuam necessidade de conhecer a informação; e
2. estejam devidamente credenciados no grau correspondente.

Cabe ao titular do órgão ou autoridade responsável pelo documento providenciar o credenciamento de servidores que necessitem de acesso.

Servidores e autoridades devem zelar pelo controle do acesso e divulgação de informações sigilosas ou restritas, garantindo sua proteção por meio da guarda dos documentos em condições especiais de segurança.

O acesso a informações classificadas é restrito a quem tenha a necessidade de conhecê-las e possua Credencial de Segurança, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

Caso um agente público precise acessar informações sigilosas, o detentor de cargo autorizado no grau de sigilo, o titular do órgão ou o interessado (no caso de informação pessoal) deve proceder ao credenciamento.

5.2. TERMO DE COMPROMISSO DE PRESERVAÇÃO DE SIGILO (TCPS)

A concessão da Credencial de Segurança é condicionada à assinatura do Termo de Compromisso de Preservação de Sigilo - TCPS, documento formal pelo qual o agente público se compromete a:

- Não divulgar, compartilhar ou revelar a informação sigilosa a que tiver acesso;
- Cumprir integralmente a legislação sobre proteção de informações sigilosas;
- Respeitar as restrições de acesso, mesmo após deixar o cargo ou função.

ATENÇÃO!

O descumprimento do TCPS pode gerar responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme previsto na legislação vigente.

O sigilo permanece mesmo após a desvinculação do agente público da função ou cargo que justificou seu credenciamento.

MODELO SUGERIDO

TERMO DE COMPROMISSO DE PRESERVAÇÃO DE SIGILO - TCPS

Eu, (Nome completo), naturalidade: _____, CPF n.° _____, documento de Identificação n.° _____, órgão expedidor: _____, data de expedição _____/_____/_____, vinculado ao quadro do(a) Secretaria _____, onde exerço o Cargo/Função de _____, matrícula n.° _____, filiação (nome do pai) e (nome da mãe), endereço _____, perante a Secretaria _____, 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 Federal n.° 12.527, de 16 de novembro de 2011.

a) Tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela Secretaria ..... e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
b) Preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
c) 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;
d) Não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo, informações classificadas em qualquer grau de sigilo, informações relativas aos materiais de acesso restrito do(a) Secretaria ....., salvo autorização da autoridade competente.

Declaro ter pleno conhecimento da legislação correlata, e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

_____, _____ de _____ de _____

_____
Compromitente

_____
Testemunha identificada

_____
Testemunha identificada

6. COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES (CCDI)

A Comissão de Classificação de Documentos, Dados e Informações (CCDI) foi instituída pelo Decreto Estadual n.º 3.947, de 15 de maio de 2012, sendo composta por representantes de diversos órgãos do Poder Executivo Estadual, sob a presidência da Secretaria de Estado da Casa Civil.

6.1. COMPETÊNCIAS DA CCDI

A comissão é responsável pelo tratamento e classificação de informações sigilosas, cabendo-lhe:

- **Rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação** no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada quatro anos;
- **Requisitar esclarecimentos** ou conteúdo (parcial ou integral) de informações, sempre que os elementos constantes no TCI forem insuficientes para a revisão;
- **Decidir recursos contra decisão proferida pela Controladoria-Geral do Estado** em matéria de acesso à informação, desclassificação ou reavaliação de informação classificada;
- **Expedir orientações normativas de caráter geral** para suprir lacunas na aplicação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Estadual.

6.2 DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

Cada órgão integrante da CCDI deve informar à Secretaria de Estado da Casa Civil a designação formal de seus representantes e suplentes.

A comissão deverá reunir-se mensalmente, ou extraordinariamente, quando necessário, para tratar de:

- Classificação e reavaliação de informações sigilosas;
- Aprimoramento e gestão do Sistema de Acesso à Informação (SIC);
- Análises de demandas extraordinárias submetidas pelos órgãos e entidades.

OBSERVAÇÃO:

- Situações não previstas neste manual devem ser submetidas à CCDI para deliberação.

7.COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

A Controladoria-Geral do Estado do Acre desempenha um papel fundamental na implementação e fiscalização da transparência pública e do acesso à informação, cabendo-lhe:

- expedir normas e diretrizes sobre transparência pública e acesso à informação, garantindo a efetividade do direito constitucional de acesso;
- monitorar o cumprimento de prazos e procedimentos referentes a pedidos de acesso à informação, zelando pela observância das exigências legais;
- disponibilizar e atualizar, de forma contínua, as informações obrigatórias no Portal de Transparência do Estado do Acre, conforme as normas aplicáveis.

A CGE atua como instância recursal e de controle, podendo revisar decisões que neguem acesso à informação, bem como recomendar ajustes em procedimentos administrativos para sanar falhas e omissões.

Em caso de descumprimento da legislação ou de omissão na resposta aos cidadãos, a CGE poderá adotar medidas corretivas e propor recomendações aos órgãos e entidades.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste **Manual para Classificação das Informações em Grau de Sigilo** representa mais um avanço significativo na consolidação da administração pública estadual orientada pelos princípios da ética, legalidade, eficiência e transparência.

O documento oferece diretrizes claras e fundamentadas para assegurar a correta aplicação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527/2011) e do Decreto Estadual n.º 7.977/2014, conciliando o direito fundamental de acesso à informação com proteção de dados cujo sigilo é justificado por relevante interesse público.

A Controladoria-Geral do Estado reafirma seu compromisso em orientar, normatizar, capacitar e fiscalizar os órgãos e entidades da administração pública estadual na adequada gestão das informações, estimulando uma cultura de integridade e de respeito ao controle social.

Ressalta-se que a informação pública deve ser tratada como bem coletivo, e que o sigilo constitui exceção, jamais regra. A publicidade deve orientar a atividade estatal, e a classificação de informações deve sempre estar acompanhada de fundamentação legal e justificativa objetiva.

Espera-se que este manual contribua para o fortalecimento da transparência, da prestação de contas e da confiança da sociedade nas instituições, consolidando uma cultura administrativa comprometida com a democracia e com a cidadania.

Para esclarecimentos adicionais, a Controladoria-Geral do Estado do Acre disponibiliza atendimento aos órgãos e entidades:

Controladoria-Geral do Estado do Acre – CGE/AC
Núcleo do Portal da Transparência – NPORTAL
Rua Benjamim Constant, nº 907 – 1º andar – Rio Branco/AC – CEP: 69900-064
Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 7h às 14h
Telefone: (68) 3215-4121

ANEXO I

GRAU DE SIGILO:	
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
SETOR:	
GRAU DE SIGILO: ( ) Reservada ( ) Secreta ( ) Ultrassecreta	
CONTEÚDO SIGILOSO: ( ) Total ( ) Parcial Indicar folhas (processo físico) ou ID (caso processo eletrônico):	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	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:
ASSINATURAS:	
ASSINATURA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável) AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável) AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável) AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	

ANEXO II

ROL DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Em atendimento ao disposto no Decreto Estadual nº 7.977 de 10 de julho de 2014 a (o) _ _____apresenta o rol de informações Classificadas com grau de sigilo no periodo de /_ _____/_____a _____/_____/_____.

Data de atualização: /_ _____/_____ou atualizada em _____/_____/_____.

Autoridade Classificadora: _____.

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO	**TIPO DE DOCUMENTO/ INFORMAÇÃO DESCLASSIFICADA**	**GRAU DESIGILO**	**CATEGORIA**	**FUNDAMENTO LEGAL**	**DATA DA PRODUÇÃO**
Código presente no TCI	Descrever o documento/informação classificada identificando-o quando possível	Grau de sigilo: reservado, secreto, ultrassecreto	Categoria da informação de acordo com a tabela do manual	Identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação	Data emque a informação foi produzida

ANEXO III

Rol deInformaçõesDesclassificadas				
Em atendimento ao disposto no art. 37, I e II, do Decreto Estadal n 7.977/2014 a (o) _____ apresenta o rol de informações desclassificadas com grau de sigilo no período de _____/_____/_____ à _____/_____/_____.				
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO	**TIPO DE DOCUMENTO/ INFORMAÇÃO DESCLASSIFICADA**	**GRAU DE SIGILO**	**CATEGORIA**	**FUNDAMENTO LEGAL**
Código presente no TCI	Descrever o documento/informação desclassificada identificando-o quando possível	Grau de sigilo: reservado, secreto, ultrassecreto	Categoria da informação de acordo com a tabela do manual	Identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação
DATA DA PRODUÇÃO Data em que a informação foi produzida _____/_____/_____				

ANEXO IV

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

(modelo)

Dados do Requerente:

Nome completo ou razão social (pessoa física ou jurídica):

_____

Nome do representante legal (obrigatório para pessoa jurídica):

_____,

documento de Identificação n° _____, órgão expedidor: _____data de

expedição _____/_____/_____, endereço:_____ n°_____,

complemento _____, Cidade: _____,

Estado: _____, CEP: _____, Telefone: (DDD + número): (__)_____.

E-mail: _____.

Dados da informação solicitada:

Assunto: _____ Descrição

detalhada:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Estou ciente que a informação poderá ser prestada em até 20(vinte) dias, justificadamente.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____.

Referências

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília.

Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso à informações.

Decreto n.º 7.977, de 10 de julho de 2014. Regulamenta a Lei de Acesso à Informação de que trata a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Guia de Transparência ativa para Órgãos e entidades do Poder Executivo Federal – 7ª versão, da CGU. 2023.

Instrução Normativa CGE n.º 001, de 28 de julho de 2023, que dispõe sobre o Portal de Transparência do Poder Executivo e procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal – 2017.

CGE

CONTROLADORIA-GERAL
DO ESTADO

GOVERNO DO
ACRE

Trabalho para cuidar das pessoas