FIOCRUZ

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

Comissão Permanente de Acesso a Informações - CPAI/Fiocruz 2022

2ª edição

Fundação Oswaldo Cruz

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

2ª edição

Rio de Janeiro – RJ
Fiocruz
2022

Fundação Oswaldo Cruz

Presidente:
Nísia Trindade Lima
Vice-Presidente de Gestão e Desenvolvimento Institucional:
Mário Santos Moreira
Vice-Presidente de Pesquisa e Coleções Biológicas:
Rodrigo Correia de Oliveira
Vice-Presidente de Educação, Informação e Comunicação:
Cristiani Vieira Machado
Vice-Presidente de Ambiente, Atenção e Promoção da Saúde:
Marco Antônio Carneiro Menezes
Vice-Presidente de Produção e Inovação em Saúde:
Marco Aurelio Krieger

Autoridade Máxima da Lei de Acesso à Informação (LAI) na Fiocruz
Mario Santos Moreira

Coordenadora de Informação e Comunicação da VPEIC
Vanessa de Arruda Jorge

Elaborado e revisado por: Coordenação e Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Acesso a Informações da Fundação Oswaldo Cruz (CPAI/Fiocruz)
Érica de Castro Loureiro (Coordenação)
Vanessa de Arruda Jorge
Francisco José Tavares do Nascimento

Aprovado pela CPAI - Composição 2021
Aline Christine de Morais Santos
Ana Paula da Silva Carvalho
Ana Paula Lopes Maricato
Andreia Aparecida C. Oliveira
Carolina Bandeira Sampaio
Cássia Dias Pereira
Cintia Reis Costa
Cristina Maia Cruz
Cristiane Marques de Souza
Daniel Bartha de Mattos Almeida
Daniela de Miranda de Cunto Bueno
Diogo Luiz de Jesus Moreira
Elizete Rosa Dotto
Érica de Castro Loureiro
Francisco José Tavares do Nascimento
Irene Kalil
Ivone Pereira de Sá
Jose Mauro da Conceição Pinto
Juliano de Carvalho Lima
José Wilson Carlos de Carvalho
Kath Lousada
Laura Cristina Simões Viana
Lêda C. Moreira
Lucina Ferreira Matos
Marcela Vieira da Silva
Marcelo de Oliveira Albuquerque
Maria das Graças da Silva
Marília Santini de Oliveira
Misael Sousa de Araújo
Osvaldo Luiz de Oliveira Raymundo
Rennata de Lima Bennata
Seir de Souza Barros
Solange Siqueira Duarte dos Santos
Trajano Augustus Tavares Quinhões
Vanessa de Arruda Jorge
Viviane Santos de Oliveira Veiga

Capa: Silmara Santiago Mansur Albuquerque

Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Atribuição não comercial (CC BY-NC): Essa licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir deste material para fins não comerciais, e, embora materiais derivados tenham de atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não são obrigados a licenciar as materiais derivados sob os mesmos termos.

Licença disponível em:
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pt_BR>.

2ª edição – 2022

Este documento foi construído a partir de experiências acumuladas desde a publicação da primeira edição deste procedimento, em 2016. O processo teve início com a proposição de atualizações pela coordenação e secretaria executiva da Comissão Permanente de Acesso a Informações da Fiocruz (CPAI/Fiocruz), submetida para avaliação e contribuição do grupo da CPAI/Fiocruz em reuniões realizadas nos dias 14/04/2021, 28/04/2021 e 21/05/2021. O texto final foi editorado e publicado por meio de Portaria da Presidência da Fiocruz.

Elaboração, distribuição e informações:
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
Av. Brasil, 4365, Manguinhos, CEP 21040-900 – Rio de Janeiro/RJ
Site: www.fiocruz.br

Ficha Catalográfica

F981p Fundação Oswaldo Cruz.

Procedimento para classificação e tratamento das informações sigilosas da Fundação Oswaldo Cruz / Fundação Oswaldo Cruz. – Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2022.
Edição digital.

Este documento foi construído a partir de experiências acumuladas desde a publicação da 1ª edição deste procedimento, em 2016.

ISBN: 978-65-87465-55-5.

1. Gestão da Informação. 2. Acesso à Informação. 3. Confidencialidade. I. Loureiro, Érica de Castro (coord.).

CDD 352.38

Catalogação na fonte - Marise Terra Lachini – CRB6-351

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
Cogead – Coordenação Geral de Administração
Cogepe – Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
Ensp – Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca
EPSJV – Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio
e-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão
Farmanguinhos – Instituto de Tecnologia em Fármacos
Fiocruz – Fundação Oswaldo Cruz
Gestec – Coordenação de Gestão Tecnológica
GSC – Gestor de Segurança e Credenciamento
Icict – Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde
ICT – Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação
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
LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
NUP – Número Único de Protocolo
ORN1 – Órgão de Registro Nível 1
ORN2 – Órgão de Registro Nível 2
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
SisGen - Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado
TCI – Termo de Classificação da Informação
TCMS – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo
VPEIC – Vice-Presidência de Educação, Informação e Comunicação
VPGDI – Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional
VPPIS – Vice-Presidência de Produção e Inovação em Saúde
VPPCB – Vice-Presidência de Pesquisa e Coleções Biológicas

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 8

1 – ESTRUTURA DE GOVERNANÇA PARA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA FIOCRUZ 11

1.1 – SIC 11

1.2 – COMITÊ GESTOR DA LAI 12

1.3 – A COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO A INFORMAÇÕES (CPAI) DA FIOCRUZ 13

1.4 – POSTO DE CONTROLE 15

2 – INFORMAÇÕES COM ACESSO RESTRITO NA FIOCRUZ 17

2.1 – INFORMAÇÕES SIGILOSAS CONFORME PREVISTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA 17

2.2 – INFORMAÇÕES SIGILOSAS NOS TERMOS DA LAI 17

2.3 – COMPETÊNCIA PARA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO 19

2.3.1 – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO 19

3 – CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS NOS TERMOS DA LAI E ATRIBUIÇÃO DE SIGILO DECORRENTE DE OUTRAS HIPÓTESES LEGAIS NA FIOCRUZ 21

3.1 – CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS EM SUA PRODUÇÃO 21

3.2 – CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES A PARTIR DE DEMANDA DO CIDADÃO 24

4 – PROCESSO DE DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NOS TERMOS DA LAI 26

4.1 – DESCLASSIFICAÇÃO OU REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO MEDIANTE PROVOCAÇÃO 26

4.1.1 – Decisão pela manutenção do grau e prazo do sigilo atribuído 27

4.1.2 – Decisão pela redução do prazo de sigilo ou reclassificação 28

4.1.3 – Decisão pela desclassificação 28

4.2 – Desclassificação ou reavaliação da informação de ofício 29

4.2.1 – Decisão pela redução do prazo de sigilo 30

4.2.2 – Decisão pela desclassificação 30

5 – DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PRESENTES EM DOCUMENTOS CLASSIFICADOS EM GRAU DE SIGILO 31

5.1 – ACESSO AOS AGENTES INTERNOS E AGENTES PÚBLICOS EM RAZÃO DAS ATIVIDADES QUE EXERCEM 31

5.2 – ACESSO ÀS PARTES NÃO SIGILOSAS DOS DOCUMENTOS CLASSIFICADOS 32

6 – DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E DOS DOCUMENTOS CONTROLADOS 33

6.1 – MARCAÇÃO 33

6.2 – EXPEDIÇÃO 35

6.3 – TRAMITAÇÃO 35

6.4 – RECEBIMENTO 37

6.5 – ARQUIVAMENTO 37

6.6 – REPRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTROLADOS 38

REFERÊNCIA NORMATIVA 39

APÊNDICE I - Quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas por legislação específica 44

APÊNDICE II - Quadro demonstrativo das informações de acesso restrito protegidas pela LAI 51

APÊNDICE III – Modelo de TCI e instruções para preenchimento 54

APÊNDICE IV – Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – TCMS 57

APÊNDICE V – MODELO DE PEDIDO DE CONTROLE DE INFORMAÇÃO - PCI 58

APÊNDICE VI – FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA PESSOA NATURAL 59

APÊNDICE VII – FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA 62

APÊNDICE VIII – FORMULÁRIO PARA RECURSO EM PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA PESSOA NATURAL 65

APÊNDICE IX – FORMULÁRIO PARA RECURSO EM PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA **68**

Glossário **71**

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 - "é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional"; no Art. 37, § 3º, inciso II - "A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII"; e no Art. 216, § 2º - "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

A questão do acesso à informação ganhou força com a Lei nº 12.527 – **Lei de Acesso à Informação (LAI)**, sancionada pela Presidenta da República em 18 de novembro de 2011, e tendo entrado em vigor seis meses depois. 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.

Esta legislação reforça ainda compromissos estabelecidos pela **Parceria para Governo Aberto ou OGP** (*Open Government Partnership*), da qual o Brasil é membro fundador. Lançada em setembro de 2011, essa iniciativa internacional pretende difundir e incentivar práticas relacionadas à transparência dos governos, ao acesso à informação pública e à participação social, sendo operacionalizada a partir de compromissos estabelecidos em planos de ação nacionais.

A publicação da 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.

Nesse mesmo sentido, em 2016 o Governo Federal institui e promove a **Política Nacional de Dados Abertos**, da qual destacamos os objetivos de aprimoramento da transparência pública e o fomento à pesquisa de base empírica sobre gestão pública. Estas ações dialogam com o **Movimento de Ciência Aberta**, na medida em que os princípios que dão sustentação a ambos são convergentes e em alguns casos coincidentes.

O movimento da ciência aberta preconiza a transparência, compartilhamento e abertura do processo de produção e comunicação do conhecimento científico. Envolve inúmeras dimensões e práticas, como o acesso aberto, dados abertos, recursos educacionais abertos, cadernos científicos abertos, avaliação por pares abertas, ciência cidadã e outros. A Fiocruz tem políticas e diretrizes institucionais aprovadas para algumas dessas práticas, como a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento[1], as Diretrizes para os Recursos Educacionais Abertos[2] e a Política de Gestão, Compartilhamento e Abertura de dados para Pesquisa da Fiocruz[3]. Dados com finalidade de pesquisa, principalmente aquela financiada com recursos públicos, são bens produzidos em nome do interesse publico, assim como dados publico-administrativos podem ser utilizados como fonte para a pesquisa. Assim, restritos aqueles cobertos por alguma legislação com previsão de sigilo, ambos podem ser considerados no âmbito das ações voltadas à abertura de dados e transparência pública.

Outro fator que precisa ser considerado no tocante à pesquisa é aquele relacionado aos próprios dados produzidos em uma pesquisa realizada no âmbito da administração pública enquanto uma atividade inerente ao exercício da autoridade pública. Tanto a Política Nacional de Dados Abertos quanto o Movimento de Ciência Aberta não negligenciam a necessidade de reserva sobre alguns dados relacionados a determinados direitos que precisam ser ponderados no processo de abertura.

Este *Procedimento para classificação e tratamento das informações sigilosas na Fiocruz* tem 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

[1] Política instituída pela Portaria da Presidência nº 329/2014-PR retificada por 382/2014-PR. Disponível em https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/portaria_-_politica_de_acesso_aberto_ao_conhecimento_na_fiocruz.pdf. Acesso em 30 de março de 2021
[2] Disponível em https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/diretrizes_rea_1.pdf. Acesso em 30 de março de 2021
[3] Política instituída pela Portaria da Presidência nº 5760 de 07 de dezembro de 2020. Disponível em https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/46408. Acesso em 30 de março de 2021

conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo".

Não se pode perder de vista a necessidade de proteção para alguns dados e informações, aqueles relacionados às exceções do princípio da máxima transparência seja na promoção do acesso à informação pública, seja na abertura de dados públicos, de pesquisa ou não. Portanto, esse instrumento, pretende dar apoio ao processo de tratamento de dados e informações no sentido de identificar aqueles que careçam de maior cuidado em seu acesso e potencializar a divulgação dos demais.

A ausência total ou relativa de uma cultura e métodos de segurança da informação enseja a divulgação inapropriada da informação sigilosa, o que pode resultar na ineficácia do ato administrativo, no descrédito de parceiros de negócios, na perda de ativos nas áreas de tecnologia e inovação, em dano à reputação da instituição, etc. Ou seja, riscos aos ativos tangíveis e intangíveis da Fiocruz enquanto órgão da administração pública.

Neste sentido, o presente Procedimento pretende contribuir ainda com a **"Política de Governança da Administração Pública direta, autárquica e fundacional"**, instituída pelo Dec. 9.203, de 22 de novembro de 2017, como instrumento de apoio aos mecanismos para a governança pública, conforme previsto em seu art. 5º e Inciso III. Mais especificamente, pretende ser uma das ferramentas para apoiar o "controle, que compreende processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades da organização, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos".

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[4], a fim de possibilitar seu controle e gestão, em consonância com as normativas para a gestão de documentos estabelecidas pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz (Sigda/Fiocruz)[5].

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 de informação com base na Lei de Acesso a Informação encaminhados à Fundação. O SIC responde por todas as unidades da Fiocruz. Os pedidos são efetuados pelos cidadãos na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação da Controladoria-Geral da União – Fala.Br, que

[4] Se o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas, a autuação dos documentos físicos avulsos para formação de processos deve ser feita pelo Protocolo Central da Fiocruz, ou nos Protocolos Descentralizados das Unidades, por meio do sistema SGA/Módulo Protocolo. Os usuários também podem registrar os documentos físicos avulsos no SGA/Módulo documentos.

[5] Mais informações sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz e seus instrumentos normativos podem ser conferidos no site www.sigda.fiocruz.br. Em se tratando de documentos digitais tramitados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), é necessário observar os instrutivos descritos no Manual do SEI, disponível no Portal da Fiocruz em https://portal.fiocruz.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei, e também na Cartilha "Segurança da Informação no SEI", disponível em https://dirad.fiocruz.br/. Demais dúvidas podem ser encaminhadas ao suportesei@fiocruz.br

permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Em atendimento à LAI, foi definido como procedimento institucional que todos os pedidos de informação com base nela sejam atendidos exclusivamente pelo SIC-Fiocruz e cadastrados no Fala.Br acessando o seguinte formulário.

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.

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.6

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 desclassificas 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

6 Mais informações sobre os serviços da Fiocruz podem ser encontrados no site da Guia de Serviços da Fiocruz.

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
Cogead
Cogepe
Ensp
EPSJV
Farmanguinhos
Gestec
Icict
IFF
INCQS
INI
IOC
Ouvidoria
VPEIC
VPGDI
VPPIS
VPPCB

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.

RESSALVA: Especificamente, no tocante a informações pessoais, será necessário observar o disposto na Lei nº13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e seus regulamentos. O tratamento de dados pessoais pela administração pública será realizado objetivando o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público. Caberá à CPAI/Fiocruz exercer suas atribuições nos limites de suas competências, mais especificamente sobre o acesso à informação, sem que ocorra conflitos à esfera de competências dos agentes e órgãos da estrutura de governança na Fiocruz instituídos em razão da LGPD.

IMPORTANTE: Estão previstos, ao longo do procedimento, diferentes papéis e atribuições a membros da CPAI. Quando mencionado **CPAI da Unidade**, trata-se de uma atribuição do membro da CPAI indicado pelo diretor da Unidade para representação na CPAI/Fiocruz. Ele é o responsável pelas ações locais relativas ao tratamento e classificação de informações sigilosas de sua Unidade. Quando a menção é diretamente à **CPAI/Fiocruz**, trata-se de atribuição do coletivo de membros da CPAI. Há ainda a indicação de atribuições da

coordenação da CPAI/Fiocruz, que contempla ações de responsabilidade da coordenação da referida comissão, em associação com sua secretaria executiva.

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 pelo armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo

Os membros deste núcleo são indicados pela direção de unidades, vice-presidências e escritórios.

IMPORTANTE: A implantação de um PC para tratamento de informações classificadas em grau de sigilo depende de habilitação a ser emitida pelo Órgão de Registro Nível 1 (ORN1); no caso da Fiocruz, vinculado ao Ministério da Saúde. É atribuição dos órgãos de registro o credenciamento de pessoas para o tratamento de informações classificadas. O ORN1 poderá habilitar o ORN2 vinculado à Fiocruz para o credenciamento de pessoas.

Independentemente dessa habilitação e credenciamento, as Unidades poderão estabelecer uma estrutura congênere básica para o tratamento e controle de informações classificadas, para a posterior submissão de pedido de habilitação e credenciamento de pessoas. Os estudos para a implantação de PC ou estrutura congênere básica em uma unidade poderão 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.
g) Estabelecer e manter trabalho integrado com a CPAI (coordenação e CPAI da Unidade em questão).

ATENÇÃO: Recomenda-se o uso da estrutura montada e habilitada para o tratamento de informações classificadas em grau de sigilo também para o tratamento das informações com sigilo atribuído por outras hipóteses legais naquilo que couber.

IMPORTANTE: O PC e o ORN2 funcionam por meio de seus Gestores de Segurança e Credenciamento (GSC) a serem designados pela Administração, sendo um Titular e um substituto a quem caberá:

a) A manutenção da qualificação técnica necessária à segurança de informação classificada, em qualquer grau de sigilo, no âmbito do órgão ou entidade com a qual mantém vínculo;
b) A implantação, controle e funcionamento dos protocolos de Documentos Controlados - DC e dos documentos classificados;
c) A conformidade administrativa e sigilo dos processos de credenciamento e habilitação dentro da competência do órgão ou entidade com a qual mantém vínculo;
d) A proposição à Alta Administração de normas no âmbito do órgão ou entidade com a qual mantém vínculo, para o tratamento da informação classificada e para o acesso às áreas, instalações e materiais de acesso restritos;
e) A gestão dos recursos criptográficos, das Credenciais de Segurança e dos materiais de acesso restrito;
f) O assessoramento da Alta Administração do órgão ou entidade com a qual mantém vínculo, para o tratamento de informações classificadas, em qualquer grau de sigilo; e,
g) A promoção da capacitação dos agentes públicos ou militares responsáveis pelo tratamento de informação classificada, em qualquer grau de sigilo.

2 – INFORMAÇÕES QUE EXIGEM CONTROLE DE ACESSO 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, a 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.

IMPORTANTE: Para informações com possibilidade de atribuição de sigilo por outras hipóteses legais, será adotado, sempre que possível, o tratamento com critério menos restritivo; ou seja, evitando-se a classificação em grau de sigilo em opção pelo sigilo legal da informação, conforme determina o art. 2º, §1º, I da Resolução CMRI nº 03, de 30 de março de 2016.

Para melhor orientar as unidades da Fiocruz, a CPAI listou algumas informações sigilosas na Fiocruz e a legislação específica que fundamentam 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, em função da temporalidade necessária à proteção da sociedade e do Estado.

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 relativa a um objeto, direito ou valor específico, atualmente, a atribuição do grau de sigilo obedece ao prazo necessário à manutenção desse sigilo e consequentemente a proteção do objeto, direito ou valor.

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. No caso de informações classificadas, apenas servidores credenciados podem ter acesso às mesmas; ou, na ausência de credenciamento, torna-se exigível a assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (TCMS), conforme será melhor tratado na seção 5.

Além das informações classificadas em grau de sigilo, ou seja, aquelas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, na LAI existem a **informação pessoal** e a **informação relativa a atos preparatórios**.

A **informação pessoal**, nos termos da LAI é aquela informação relativa a uma pessoa natural identificada ou identificável, cuja divulgação possa expor sua intimidade, vida privada, honra ou imagem. Os dispositivos da LAI sobre informações pessoais não foram revogados com a publicação da LGPD, as duas normas se complementam.

IMPORTANTE: Não confundir informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem do seu titular com os dados pessoais sensíveis[7]. Os dados pessoais sensíveis são mais específicos, ao passo que a informação pessoal é mais abrangente.

As **informações relativas aos atos preparatórios** dizem respeito àquelas contidas em documentos utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, nestes casos o acesso às informações será assegurado com a edição do ato decisório respectivo, desde que não haja a incidência de outra categoria de sigilo a estas **informações**.

[7] Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural (art. 5º, II da LGPD).

Portanto, as informações contidas em documentos preparatórios, que subsidiarão o processo decisório do gestor público, serão sigilosas, de acesso restrito àqueles que tenham a necessidade de conhecer, até que a decisão ou ato em questão seja publicado a fim de garantir os efeitos da decisão ou a efetividade do ato administrativo.

2.3 – COMPETÊNCIA PARA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO

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

Grau de sigilo da informação	Prazo	Autoridades classificadoras
Ultrassecreta	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 **(Ministro da Saúde)**
Secreta	15 (quinze) anos	Autoridades classificadoras do grau ultrassecreto, Titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista **(Presidente da Fiocruz)**
Reservada	5 (cinco) anos	Autoridades classificadoras do grau ultrassecreto e secreto, 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 **(Chefias com DAS 101.5 e vice-presidentes)**

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

2.3.1 – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO

Embora a LAI estabeleça a possibilidade de delegação da competência para classificação de informações nos graus *ultrassecreto e secreto* (art.27, §1º), o Executivo Federal optou por vedar essa possibilidade ao regulamentar a aplicação da LAI em sua esfera de competência (art. 30, §1º do Dec. 7.724/2012).

No grau *reservado*, temos uma situação diferenciada, pois embora a LAI tenha silenciado quanto a possibilidade de delegação da competência, para a classificação neste grau de sigilo, o Decreto nº 7.724/2012 prevê no art. 30, §2º como uma prerrogativa exclusiva do dirigente máximo do órgão ou entidade a possibilidade de delegação da competência para classificar informações no grau *reservado* “a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia”.

Na Fiocruz a competência para classificação de informações e a possibilidade de delegação será da seguinte forma:

Em relação a classificação no grau “ultrassecreto” – Somente o Ministro da Saúde no âmbito de sua pasta, sem possibilidade de delegação;

Classificação no grau “secreto” – Exclusivamente o Titular da Fiocruz, ou seja, aquele que esteja no exercício da Presidência, poderá realizar a seu critério, obedecidos os casos permitidos por Lei, sem possibilidade de delegação.

Classificação no grau “reservado” – Poderão realizar a classificação o Titular e os Vice-Presidentes da Fiocruz. Quanto a delegação para essa competência caberá exclusivamente ao Titular da Fiocruz, que poderá delegar a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia, mediante a edição do ato de delegação na forma da Lei nº 9.784/1999.

IMPORTANTE: Não é permitida aos Vice-Presidentes da Fiocruz, em nenhuma hipótese, a delegação da competência de classificar informações.

Tabela 2: Quadro demonstrativo da competência e possibilidade de delegação

Grau de Sigilo	Competência	Delegação
ULTRASSECRETO	Ministério da Saúde	Vedada
SECRETO	Presidente da Fiocruz	Vedada
RESERVADO	Presidente da Fiocruz	Agente público que exerça função de direção, comando ou chefia
	Vice-Presidentes	Vedada

Fonte: produzido com base no art. 30 do Dec. 7.724/2012

3 – CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS NOS TERMOS DA LAI E ATRIBUIÇÃO DE SIGILO DECORRENTE DE OUTRAS HIPÓTESES LEGAIS NA FIOCRUZ

> ***Nota 1:*** O termo *classificação de informações*, tecnicamente diz respeito ao processo de atribuição de sigilo específico para as informações imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, ou seja, nos termos da LAI.

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 OU TRAMITAÇÃO

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 ou tramitação. Para esta identificação, o produtor ou custodiador do documento na 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) e das informações protegidas por outras hipóteses legais (APÊNDICE I) o produtor ou custodiador do documento identifica os documentos que contenham informações potencialmente sigilosas sob sua guarda, 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) O diretor ou responsável pela unidade decide pela classificação ou estabelecimento de controle, no caso de sigilo por outra hipótese legal, com o apoio do membro da CPAI da Unidade, em conjunto com o GSC;

   A CPAI da Unidade e o GSC analisam o PCI e emitem parecer ou, em caso de lacunas, devolvem ao diretor solicitando mais esclarecimentos;

   > ***Nota 2***: Sempre que julgar necessário, a CPAI da unidade poderá solicitar o apoio da Coordenação da CPAI/Fiocruz para orientar, avaliar ou opinar sobre a classificação de informações na unidade, conforme previsto nas letras b) e c) do item 1.3.

   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 da Unidade que em conjunto com o GSC emitirá parecer favorável ou não à classificação ou atribuição de sigilo por outra hipótese legal.
c) Em caso de aprovação do PCI pelo diretor ou responsável pela Unidade indicando a classificação da informação, caberá à CPAI da unidade

preencher os Termos de Classificação da Informação (TCIs) (na forma do APÊNDICE III) e ao PC, que passa a ser responsável pela custódia do documento, proceder a todas as marcações necessárias no documento que passa a ser controlado. No caso de atribuição de sigilo por outra hipótese legal, encaminha ao PC apenas o PCI com a indicação normativa do sigilo. Nestes casos, tanto as razões quanto a decisão indicada no PCI terão caráter sigiloso, no mesmo grau de sigilo indicado para a informação. Tanto o TCI quanto o PCI serão sempre apensados ao documento controlado.

IMPORTANTE: Inexistindo o PC, caberá a estrutura congênere básica e na sua falta, ao custodiante do documento às atribuições do PC para o tratamento da informação sigilosa sob sua responsabilidade.

IMPORTANTE: O preenchimento do TCI é exclusivo para as informações imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, na forma do art. 23 e incisos da LAI. No caso de sigilo atribuído por outras hipóteses legais, a decisão contida no PCI bastará para restringir o acesso à informação em questão. Recomenda-se que seja apensado ao documento uma cópia de inteiro teor com o tarjamento das informações sigilosas identificadas. Este material servirá de apoio ao atendimento de demandas de acesso a informações ostensivas do documento, cujo acesso poderá ser franqueado com a reprodução da cópia tarjada.

Nota 3: Tanto o PCI quanto o TCI são documentos controlados e deverão ter o tratamento conforme sua natureza. Toda sua tramitação deverá ser realizada de forma segura, a fim de se evitar a divulgação indevida da informação em tratamento.

d) Todos os TCIs preenchidos devem ser encaminhados pela CPAI da unidade, por meio de comunicação segura, para assinatura duas vias pela autoridade competente, na forma do item 2.3.1 (ver tabela 2);
e) Depois de assinado, a CPAI da Unidade encaminhará uma via do TCI ao PC da unidade que deverá apensá-lo junto ao documento que contenha a informação classificada (Art. 31, §1º do Dec. 7.724/2012) bem como proceder as marcações necessárias no documento controlado; e a outra via para a coordenação da CPAI/Fiocruz com as razões para a classificação tarjadas, que deverá gerir as informações contidas nos TCIs, elaborando anualmente lista de Códigos de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDICs) produzidos a ser encaminhada ao Comitê Gestor da LAI para a publicação em transparência ativa.

Nota 4: nos casos de classificação de informações no grau SECRETO ou ULTRASSECRETO, será obrigatória a remessa, à cargo da CPAI da unidade, de uma via deste(s) TCI(s) à Comissão

Mista de Reavaliação de Informações[8] (CMRI), no prazo de 30 dias contados a partir da classificação da informação (Art. 32 do Dec. 7.724/2012). Nestes casos especificamente, o TCI deverá ser emitido em 03 vias para que uma seja apensada ao documento no PC, outra para a CPAI/Fiocruz com o tarjamento das razões para a classificação e a terceira, de inteiro teor, sem tarjamentos, para a CMRI, sendo os encaminhamentos realizados de acordo com as orientações previstas para tramitação e expedição de documentos sigilosos, conforme seção 6.2 do presente documento.

Nota 5: no caso de documentos em formato digital, o procedimento para apensar o TCI e/ou o PCI 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.

f) O comitê gestor da LAI mandará publicar 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 6: o GSC sempre será convocado para participar do processo de classificação da informação quanto ao seu grau de sigilo junto a CPAI da Unidade, podendo, inclusive, ser solicitada a apresentação do documento que contenha a informação em questão.

Nota 7: sempre que qualquer agente perceber potencial de sigilo da informação em um documento que não tenha sido tratado como sigiloso poderá, e o GSC ou custodiador deverá, provocar o procedimento previsto neste item.

[8] 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. 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.).

3.2 – CLASSIFICAÇÃO OU PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES A PARTIR DE DEMANDA DO CIDADÃO

Caso o cidadão solicite acesso a uma informação ou documento que não tenha sido previamente identificado como sigiloso ou classificado nos termos da LAI pela Fiocruz, mas seja verificado, por ocasião do pedido, riscos em sua divulgação, os procedimentos para sua adequada proteção ou classificação deverão ser realizados 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. Neste caso o PCI deverá ser tramitado em caráter de urgência.

Nessa situação o procedimento será o seguinte:

a) O pedido de informação é recebido pelo SIC[9] e encaminhado para a unidade pertinente à informação;
b) Na unidade, o representante da LAI indicado pela direção/coordenação da Unidade, em parceria com a CPAI da Unidade 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 a situação ao SIC;
d) Caso a informação solicitada tenha caráter ostensivo, o representante da LAI prepara e encaminha resposta diretamente ao SIC;
e) Caso a informação solicitada tenha caráter sigiloso com base em legislação específica, o representante da LAI, em parceria com o representante da CPAI na Unidade, deverá encaminhar o PCI para o diretor da Unidade, procedendo na forma do item 3.1;
f) Em caso de não acolhimento do PCI pelo diretor ou responsável pela Unidade, o representante da LAI atenderá a demanda de informação e encaminhará resposta ao SIC.
g) No caso de acolhimento do PCI e não sendo caso de informações imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, a CPAI da unidade responderá negativamente fundamentada na legislação que restringe o acesso a informação, devendo encaminhar a resposta negativa ao SIC;
h) Caso a informação solicitada tenha caráter sigiloso nos termos da LAI, ou seja, trate-se de informação imprescindível à segurança da sociedade

[9] 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.

ou do Estado, a CPAI da unidade deve preencher o TCI (documento individual correspondente a cada documento e /ou informação classificados) na mesma forma do item 3.1.

i) A CPAI da Unidade remeterá o TCI para assinatura da autoridade classificadora na forma do item 2.3.1;

Nota 8: Depois de assinado, a CPAI da Unidade procederá conforme a letra g) do item 3.1 para que se dê prosseguimento aos demais procedimentos de publicação do CIDIC.

j) Somente após assinatura do TCI, a CPAI da unidade 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 9: A resposta deverá indicar as razões da negativa do acesso em razão de classificação, o fundamento legal da classificação, o CIDIC, o órgão e a autoridade responsável pela classificação, além da possibilidade de o solicitante encaminhar pedido de desclassificação (art. 19, §1º do Dec. 7.724/2012).

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). O mesmo se passa com o PCI, A "justificativa" o "despacho" e o "parecer da CPAI", são informações sigilosas na mesma razão da informação tratada e deverão ser suprimidas em casos de atendimento à demanda de acesso à informação.

Nota 10: o TCI e o PCI possuem o mesmo grau de sigilo do documento e serão utilizados também para desclassificação, reclassificação, redução de prazo e prorrogação de prazo. Então, é necessário ter cautela na guarda e acesso deste documento.

Nota 11: o prazo máximo para resposta ao pedido de informação será de vinte dias. Caso um dos entes envolvidos verifique que não conseguirá responder o pedido no prazo, deverá solicitar ao SIC a prorrogação do prazo por mais dez dias.

k) Compete à CPAI/Fiocruz controlar os prazos para desclassificação e reavaliação das informações classificadas, com base nas informações oriundas da CPAI da Unidade.

4 – PROCESSO DE DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NOS TERMOS DA LAI

A classificação das informações deverá ser reavaliada de ofício (prazo máximo de 04 anos para as informações ultrassecretas e secretas). A reavaliação também poderá ocorrer mediante provocação (a qualquer tempo) da vigência do prazo de sigilo, seja para desclassificação ou redução de prazo.

Nota 12: a reavaliação deverá ser realizada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, sob orientação da CPAI da Unidade em conjunto com o GSC, que após o processo, deverá informar à coordenação da CPAI/Fiocruz as alterações de prazos.

Nota 13: sempre que houver necessidades, o produtor do documento, será convocado para participar do processo de desclassificação ou reavaliação da informação quanto ao seu grau de sigilo.

4.1 – DESCLASSIFICAÇÃO OU REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO MEDIANTE PROVOCAÇÃO

a) Os pedidos de desclassificação e reavaliação[10], (APÊNDICES VI e VII) e recursos (APÊNDICES VIII e IX) serão recebidos pela Ouvidoria, através de e-mail sic@fiocruz.br ou por carta: Ouvidoria. Av. Brasil, 4365 - Manguinhos, Rio de Janeiro-RJ. CEP: 21040-900 que remeterá à Unidade respectiva;
b) A unidade recebe o pedido de desclassificação ou reavaliação da informação classificada e encaminha ao GSC que, em parceria com a CPAI da Unidade, deverá informar no pedido:

I. - Se as razões para a classificação se mantém ou não;
II. - 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.

c) O GSC encaminha o pedido de desclassificação com as razões fundamentadas para manutenção ou extinção da necessidade de restrição do acesso instruído com o documento controlado para a apreciação da autoridade classificadora;

[10] Os Formulários para pedidos de desclassificação e para recurso nestes pedidos, estão disponíveis para baixar em: https://portal.fiocruz.br/informacoes-classificadas.

d) A autoridade classificadora decide o pedido e devolve ao GSC, que, em conjunto com a CPAI da unidade, deverá elaborar a resposta, encaminhando-a para a Ouvidoria que dará ciência ao cidadão.

Nota 14: a Fiocruz tem o prazo de trinta dias para resposta (art. 36. Parágrafo Único do Dec. 7.724/2012).

4.1.1 – Decisão pela manutenção do grau e prazo do sigilo atribuído

O GSC, em conjunto com a CPAI da unidade, elabora a resposta e informa ao SIC a decisão pela manutenção do grau de sigilo atribuído e informa que desta decisão cabe recurso no prazo de 10 dias, contados a partir da ciência da decisão, bem como a qual autoridade recorrer;

4.1.1.1 – Do recurso da decisão pela manutenção do grau e prazo do sigilo atribuído

Independentemente da autoridade classificadora recorrida, os recursos contra as decisões em pedidos de desclassificação ou redução de prazo de sigilo deverão ser protocolados em formulários próprios (ANEXOS VIII ou IX) na Ouvidoria/Fiocruz no prazo de 10 dias contados a partir da ciência da decisão e, cujo prazo de resposta será de 30 dias contados a partir do protocolo (art. 37 do Dec. 7.724/2012).

a) Se a autoridade classificadora em questão for subordinada à Presidência da Fiocruz o recurso será encaminhado para a Presidência que poderá acatar a decisão pela manutenção do sigilo atribuído, cabendo, neste caso, recurso no prazo de 10 dias à CMRI, contados a partir da ciência dessa decisão;
b) Se a autoridade classificadora em questão for a própria Presidência, para qualquer grau de sigilo, seja em 1ª ou 2ª instância, o recurso à CMRI deverá ser protocolado na Ouvidoria e encaminhado ao PC ou estrutura congênere;
c) O PC ou estrutura congênere providenciará cópias do pedido, das justificativas, da decisão, da resposta e do TCI para instruir o recurso e remetê-los à CPAI da unidade, que em conjunto com o GSC formulará resposta, com as razões para a manutenção do sigilo à CMRI em prazo razoável para sua decisão, que será de 30 dias contados do protocolo do recurso.

IMPORTANTE: Estas razões para a manutenção do sigilo, além das indicações 1 e 2 da letra b) do item 4.1, deverá ser instruída com *eventual esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação requisitada ao órgão ou entidade, quando as informações constantes do Termo de Classificação de Informação - TCI não forem suficientes para a revisão da classificação.*

4.1.2 – Decisão pela redução do prazo de sigilo ou reclassificação

a) O GSC, em conjunto com a CPAI da Unidade, elabora a resposta e informa a decisão pela redução do prazo de sigilo ou pela reclassificação ao SIC. A CPAI da unidade preenche os campos do TCI em questão e, nos casos específicos, preenche um novo TCI e encaminha para as assinaturas por meio de comunicação segura, que depois de assinado deverá proceder na mesma forma das letras d), e) e f) do item 3.1;

Nota 15: Um novo TCI será necessário, pois com a redução do prazo de sigilo, muda-se o CIDIC. O novo TCI será uma reprodução do primeiro, com aditamento do CIDIC, do *prazo de restrição do acesso,* preenchimento do campo *reclassificação em* e acréscimos no campo *razões para classificação.* E quando houver a reclassificação, os elementos do CIDIC relativos ao grau de sigilo também serão aditados.

IMPORTANTE: A reclassificação é o processo que implica necessariamente na redução do prazo de sigilo e com alteração da classificação para grau inferior ao analisado no processo, sempre considerando o prazo inicial como o da produção da informação.

IMPORTANTE: Se essa decisão é atribuída a um pedido de desclassificação da informação, a resposta deverá indicar as possibilidades de recurso da decisão, conforme item 4.1.1.1

b) A CPAI/Fiocruz instrui o antigo TCI com o novo TCI e mantém em seu acervo para os controles devidos.

Nota 16: Compete à coordenação da CPAI/Fiocruz as alterações necessárias no rol de informações classificadas para a publicação pelo Comitê Gestor da LAI. E ao PC as marcações necessárias no documento controlado, decorrentes da decisão.

4.1.3 – Decisão pela desclassificação

a) O GSC, junto à CPAI da Unidade, elabora a resposta e informa a decisão pela desclassificação ao SIC.
b) A CPAI da unidade preenche os campos pertinentes à desclassificação no TCI e encaminha para as assinaturas que depois de assinado deverá proceder na mesma forma da letra g) do item 3.1;
c) A CPAI/Fiocruz atualizará o rol de informações classificadas e o rol das informações desclassificadas e remeterá ao Comitê Gestor da LAI para as atualizações destes róis em transparência ativa;

Uma vez que a CMRI toma ciência da desclassificação, o PC dará tramitação normal ao documento, se este deixar de ser um documento controlado,

transferindo-o à guarda e tratamento para tramitação normal e procedendo os registros pertinentes à desclassificação nos documentos de controle.

4.2 – Desclassificação ou reavaliação da informação de ofício

O Dec. 7.724/2012 impõe a necessidade de revisão de ofício das classificações de informações nos graus ultrassecreto e secreto que deverá ser realizada no prazo máximo de 04 anos (art. 35, II).

Nota 17: Os quadriênios serão contados a partir da data de vigência da Lei nº 12.257/2011, ou seja, maio de 2012, vencido o primeiro quadriênio em maio de 2016.

IMPORTANTE: O término do quadriênio implica em necessária remessa de Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos à CRMI nos moldes do anexo I da Resolução CMRI nº 03, de 30 de março de 2016 que será classificado em grau de sigilo compatível com as informações que contiver. Sua elaboração demanda esforços e tempo, o que exige das equipes envolvidas que iniciem os trabalhos antes do mês de maio do ano em questão.

IMPORTANTE: A não deliberação de ofício sobre a reavaliação da informação, implicará na desclassificação automática da informação (art. 47, Parágrafo Único do Dec. 7.724/2012)

a) Com antecedência de 30 dias para o término da vigência dos prazos máximos de sigilo ou do quadriênio, a CPAI/Fiocruz informará à autoridade classificadora sobre a necessidade de desclassificação, ou reavaliação da informação conforme se aplicar ao caso;

b) A autoridade classificadora deverá decidir se a informação será desclassificada ou reavaliada, podendo, ainda, decidir se mantém inalterados o grau e prazo da classificação. Para essa decisão a autoridade classificadora poderá valer-se da assessoria da CPAI da unidade em conjunto com o GSC;

Nota 18: Se julgar necessário, a CPAI da unidade poderá contar com apoio dos agentes do PC detentor do documento em questão. Ao final dos trabalhos será elaborado um parecer para subsidiar a decisão da autoridade classificadora.

c) Na decisão pela desclassificação, reavaliação ou manutenção do prazo e grau de classificação, dentre outros fatores, serão considerados:

1 - A existência de outra espécie de sigilo disciplinada em Lei a incidir sobre a informação classificada;
2 – Se ocorreu determinado evento que deu causa à classificação e que justifique sua desclassificação;

3 - A permanência, no tempo, das razões determinantes da classificação em grau de sigilo;
4 – A possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

d) Com base na decisão da autoridade classificadora, a CPAI da unidade deverá elaborar o Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos, juntar cópia(s) do(s) TCI(s), e quando houver, parecer que subsidiou a decisão e remeter à CMRI antes do término do quadriênio.

Nota 19: A CMRI poderá requisitar esclarecimentos adicionais acerca dos documentos sujeitos a reavaliação, bem como o acesso à integra dos documentos sujeitos a avaliação que deverão ser disponibilizados no prazo previsto na requisição. O que deverá ser providenciado GSC com observância do disposto adiante, no item 06.

IMPORTANTE: As alterações no tratamento ou notações no documento controlado, a cargo do PC, bem como nas informações de caráter transparente (rol de informações classificadas no Portal Fiocruz) somente serão realizadas a partir da informação prestada pela CMRI acerca do processo de reavaliação da informação classificada, independentemente da publicação da ata da reunião especial, convocada com esse fim.

4.2.1 – Decisão pela redução do prazo de sigilo

Se a decisão for pela redução do prazo de sigilo toda a documentação a ser remetida à CMRI deverá seguir por meio de canal seguro compatível com o grau de sigilo atribuído, na forma do item 06. Devendo ser seguido o procedimento previsto no item 4.1.2 naquilo que couber.

4.2.2 – Decisão pela desclassificação

Se a decisão for pela desclassificação toda a documentação a ser remetida à CMRI deverá seguir por meio de canal seguro compatível com o grau de sigilo atribuído, na forma do item 06. Devendo ser seguido o procedimento previsto no item 4.1.3 naquilo que couber.

5 – DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PRESENTES EM DOCUMENTOS CLASSIFICADOS EM GRAU DE SIGILO

O acesso às informações classificadas em grau de sigilo e aos documentos controlados 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 E AGENTES PÚBLICOS 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, no Posto de Controle ou estrutura congênere, ao constatar essa necessidade, 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.

IMPORTANTE: 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), como no caso dos agentes investidos em cargos cujas atribuições previstas em lei exijam o acesso à tais informações para o exercício de tais atividades[11]. É o caso, por exemplo, de agentes de órgãos de fiscalização (ex.: TCU, CGU, MPF etc.) ou agentes políticos em atividade de fiscalização ou investigação (Comissões permanentes e temporárias do Congresso Nacional e de suas casas, por exemplo). A assinatura do TCMS não pode prejudicar ou procrastinar esse exercício, mas sempre que possível será

[11] Nesses casos, é preciso uma requisição formal do agente público justificando a necessidade de acesso à informação em questão, e a Fiocruz deve informar, quando for o caso, que a mesma trata-se de informação classificada, verificando a possibilidade de envio apenas de uma versão em que as informações sigilosas estejam tarjadas, dando acesso às demais. Caso o referido documento tarjado não atenda à demanda do agente público, proceder para entrega segura da cópia da documentação solicitada **na forma item 6**, lembrando que esta deve seguir com uma versão tarjada anexa, para conhecimento do agente público de quais informações são sigilosas e pelas quais passa a se responsabilizar pela garantia da manutenção do sigilo.

exigível a assinatura do TCMS ou, pelo menos, a indicação expressa nos registros relativos ao controle de acessos ao documento de que determinado agente público autorizado por lei acessou o documento e foi informado da obrigação de manutenção do sigilo.

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 duas vias, sendo uma para controle do agente custodiador, a segunda juntada ao TCI gerado em razão da classificação da informação (ou ao PCI, no caso de informação protegida por outras hipóteses legais), e apensado a este.

Nota 20: 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 somente será possível às pessoas que estejam devidamente credenciadas ou àquelas que tenham a necessidade de conhecer cumpridas as formalidades indicada neste item. 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. Este mesmo critério poderá ser adotado àquelas informações sigilosas em razão de outras leis.

Nota 21: na falta de habilitação do PC, a estrutura congênere deverá manter um cadastro dos agentes que se enquadrariam nas condições de credenciamento, bem como a formalização do TCMS e seu processamento.

5.2 – ACESSO ÀS PARTES NÃO SIGILOSAS DOS DOCUMENTOS CLASSIFICADOS

Se a informação solicitada pelo cidadão estiver contida em documento controlado ou com conteúdo protegido por outro tipo de sigilo, e esta não sofrer restrição de acesso, o conteúdo sigiloso deverá ser suprimido para cessão das demais informações ostensivas demandadas. 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). É importante, portanto, o apensamento de uma cópia integral do documento com informações sigilosas tarjadas ao documento controlado ou protegido por outra legislação, a fim de facilitar o atendimento a esse tipo de demanda.

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.

IMPORTANTE: Todo documento contendo informação classificada nos graus Secreto ou Ultrassecretos 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). Bem como, serão permanentes todos os registros de alteração do CIDIC (art. 53 do Dec. 7.845/2012)

O tratamento das informações sigilosas e dos documentos controlados será operada por agentes com credenciais de segurança. Na falta de credenciamento por inexistência de habilitação de PC ou do ORCN1 ou 2, essa atividade será desempenhada por agentes devidamente cadastrados conforme indicado em Nota 21 do item 5.1 deste procedimento.

A primeira ação exigível no tratamento das informações sigilosas é a identificação da hipotese 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 ou somente do PCI quando for o caso, o PC ao apensar o TCI no documento classificado (letra “e” do ítem 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 22: 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 23: 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 confidencias 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 e a LAI não tenha adotado o grau "confidencial" na classificação das informações, o temo 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 com a expressão "Documento Controlado" disposta em diagonal, no centro do documento e em sua capa ou pasta nos casos dos dossiês e processos;

Documento Controlado

Nota 24: No caso de identificação da informação sigilosa em um documento já produzido ou em tramitação, a expressão "Documento Controlado" será afixada por meio de carimbo e no formato digital será por efeito de marca d'água de forma a não impedir ou dificultar a compreensão das informações contidas no documento.

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);
e) Após a desclassificação da informação, deverá ser afixado o carimbo com a expressão "DESCLASSIFICADO" onde será informada a data da desclassificação, a rubrica do agente responsável pelo controle (PC) e sua SIAPE na forma da figura seguinte. Que deverá ser aplicado no cabeçalho e rodapé do documento ao lado esquerdo da marcação de sigilo, de forma a não suprimir ou alterar nenhuma outra informação no documento.

DESCLASSIFICADO
Em: ___/___/____
Rub.:_____ SIAPE:_____

IMPORTANTE: Um processo ou dossiê poderá ter várias informações classificadas, o carimbo de desclassificação será aplicado em tantas quanto e quando forem desclassificadas, ou seja, um mesmo documento poderá possuir informações classificadas e desclassificadas, permanecendo um documento controlado enquanto houver informações classificadas em grau de sigilo.

Nota 25: Somente após a desclassificação de todas as informações, o carimbo de "DESCLASSIFICADO" deverá ser aplicado às marcações da pasta ou capa do documento na forma da letra "e" e deverá ter o tratamento do item 4.1.3 naquilo que couber.

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) Adotar *o termo de inventário anual* para arrolar a expedição de cada documento controlado;
c) Adotar o *termo de transferência do documento* e em caso de transferência de guarda ou custódia, lavrar essa movimentação;

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) 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 (letra b);

Nota 26: 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 27: 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 destinação final, e deverá estar arrolado nas guias de controle do documento (protocolo, recibos, inventários anuais e termos de transferência do documento).

b) 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.

IMPORTANTE: o compartilhamento de dados sujeitos a sigilo implica a assunção, pelo recebedor de dados, dos deveres de sigilo e auditabilidade impostos ao custodiante dos dados (art. 3º, II do Dec. 10.046/2019).

c) Os registros de controle deverão ser mantidos pelo GSC 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;

d) 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 27);
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 subtituído 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 28: "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 com todo o histórico da classificação.

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 quando couber.

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. Acesso em: 11 nov. 2014.

_____ - Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Rio de Janeiro, 31 dez. 1940, retificado em 03 jan. 1941. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm. Acesso em: 22 fev. 2020.

_____ - Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975. Dispõe sobre a organização das ações de Vigilância Epidemiológica, sobre o Programa Nacional de Imunizações, estabelece normas relativas à notificação compulsória de doenças, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 31 out. 1975. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6259.htm#:~:text=LEI%20No%206.259%2C%20DE%2030%20DE%20OUTUBRO%20DE%201975.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20organiza%C3%A7%C3%A3o%20das,doen%C3%A7as%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAncias. Acesso em: 02 fev. 2022.

_____ – 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. 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. 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. 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. 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. 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. Acesso em: 05 jan. 2015.

_____ - 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. 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. 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. Acesso em: 08 nov. 2014.

_____ - Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 17 maio 2013, retificado em 20 maio 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12813.htm. Acesso em: 08 nov. 2014.

_____ - Lei nº 13.123, de 20 de maio de 2015. Regulamenta o inciso II do § 1º e o § 4º do art. 225 da Constituição Federal, o Artigo 1, a alínea *j* do Artigo 8, a alínea *c* do Artigo 10, o Artigo 15 e os §§ 3º e 4º do Artigo 16 da Convenção sobre Diversidade Biológica, promulgada pelo Decreto nº 2.519, de 16 de março de 1998; dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, sobre a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado e sobre a repartição de benefícios para conservação e uso sustentável da biodiversidade; revoga a Medida Provisória nº 2.186-16, de 23 de agosto de 2001; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 14 maio 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13123.htm. Acesso em: 08 nov. 2014.

_____ - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 14 ago. 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 08 nov. 2018.

_____ - Lei nº 14.124, de 10 de março de 2021. Dispõe sobre as medidas excepcionais relativas à aquisição de vacinas e de insumos e à contratação de bens e serviços de logística, de tecnologia da informação e comunicação, de comunicação social e publicitária e de treinamentos destinados à vacinação contra a covid-19 e sobre o Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a Covid-19. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 10 mar 2021, Edição Extra. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14124.htm. Acesso em: 23 dez 2021.

_____ - Lei nº 14.289, de 03 de janeiro de 2022. Torna obrigatória a preservação do sigilo sobre a condição de pessoa que vive com infecção pelos vírus da imunodeficiência humana (HIV) e das hepatites crônicas (HBV e HCV) e de pessoa com hanseníase e com tuberculose, nos casos que estabelece; e altera a Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975.**Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 04 jan. 2022. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/L14289.htm. Acesso em: 02 fev. 2022

_____ - 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. 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. 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. Acesso em: 16 nov. 2014.

_____ - Decreto nº 10.046, de 09 de outubro de 2019 . Dispõe sobre a governança no compartilhamento de dados no âmbito da administração pública federal e institui o Cadastro Base do Cidadão e o Comitê Central de Governança de Dados. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 09 out. 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10046.htm. Acesso em: 10 jan. 2020

_____ - Comissão Mista de Reavaliação de Informações. Resolução nº 03, de 30 de março de 2016. Dispõe sobre o procedimento de revisão de ofício de informação classificada em grau de sigilo secreto e ultrassecreto de que trata o art. 47, inciso I, e art. 51 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília-DF, 28 abr. 2016. Disponível em: http://www.acessoainformacao.gov.br/assuntos/recursos/recursos-julgados-a-cmri/sumulas-e-resolucoes/resolucao-no-03-de-30-de-marco-de-2016. Acesso em: 22 maio 2016.

_____ - 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.

_____ - 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. 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.

_____ - Conselho Nacional de Saúde, Ministério da Saúde. Resolução nº 466, de 12 de dezembro de 2012. Aprova as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. **Saúde Legis – Sistema de Legislação de Saúde**, Brasília-DF. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2013/res0466_12_12_2012.html. Acesso em: 14 jan 2014.

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

Assunto	Natureza	Fundamentação Normativa	Justificativa	Acesso	Exemplos de Tipos Documentais	Prazo Mínimo de Restrição
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	Segredo de	- Art. 195, XI da L.	- Proteção da	- Restrito àqueles com	- Relatórios de pesquisa	Enquanto

confidenciais, utilizáveis na indústria, comércio ou prestação de serviços, excluídos aqueles que sejam de conhecimento público ou que sejam evidentes para um técnico no assunto.	Indústria ou Comércio	nº 9.279/1996.	propriedade industrial e proteção contra a concorrência desleal.	vínculo contratual ou empregatício e que tenha a necessidade de conhecer. (Exigível TCMS)	- Pareceres técnicos envolvendo desenvolvimento de produtos - Fórmulas, esquemas - Propostas técnicas - Proposta comercial	perdurar a 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 tecnológico 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	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	- 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

apresentados a entidades governamentais como condição para aprovar a comercialização de produtos.		apresentados)				informação
Informações relativas aos resultados de testes ou outros dados não divulgados apresentados às autoridades competentes como condição para aprovar ou manter o registro para a comercialização de produtos farmacêuticos de uso veterinário, fertilizantes, agrotóxicos seus componentes e afins enquanto não divulgadas.	Propriedade Intelectual e Livre Concorrência	Art. 1º da Lei 10.603/2002	- Proteção da propriedade intelectual e prevenção à concorrência desleal.	Restrito aqueles envolvidos direta ou indiretamente na produção e regulação de produtos farmacêuticos de uso veterinário, fertilizantes, agrotóxicos seus componentes e afins.	- Dossiês regulatórios e dados proprietários; - Conjunto dos dados gerados nos estudos e testes;	Para produtos que utilizem novas entidades químicas ou biológicas, 10 anos a partir do registro. Para produtos que não utilizem novas entidades químicas ou biológicas, 05 anos a partir da concessão do registro.
Informações, relativas à produção de produtos farmacêuticos de uso veterinário, fertilizantes, agrotóxicos seus componentes e afins cuja elaboração envolva esforço considerável e que tenham valor comercial	Propriedade Intelectual e Livre Concorrência	Art. 1º Parágrafo Único da Lei 10.603/2002	- Proteção da propriedade intelectual e prevenção à concorrência desleal.	Restrito aqueles envolvidos direta ou indiretamente na produção de produtos farmacêuticos de uso veterinário, fertilizantes, agrotóxicos seus componentes e afins.	- Cadernos de pesquisa; - Conjunto dos dados gerados no processo de produção;	Deve ser verificado se não incide nenhuma das hipóteses de proteção da propriedade intelectual.
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	- Livros e documentos que registrem a escrituração contábil	Enquanto não ocorrer prescrição ou decadência no tocante aos atos neles

				função.		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 §2° 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 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 recuperação judicial, extrajudicial e ou falência do empresário e da sociedade	- 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.

			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 se mantiver ativa.
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 sindicado e seu advogado.	- Sindicância Sumária; - Inquérito Administrativo - Processo Administrativo Disciplinar	- Até a data da publicação do resultado.
Informações que envolva segredos de negócios cuja proteção esteja prevista por cláusulas de confidencialidade	Sigilo Contratual e Segredo de negócios	- Art. 195, XI da Lei nº 9.279/1996.	- Garantia da efetivação do negócio jurídico.	- Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer, sendo exigível assinatura de TCMS.	- Contratos, acordos e convênios que possuam esta cláusula e demais documentos que contenham as	- Até a data prevista na cláusula ou, na sua falta, o termo do contrato,

presentes em contratos, convênio ou acordos.					informações referenciadas.	convênio ou acordo. Ou enquanto perdurar o segredo
Informações confidenciais presentes em contrato ou instrumento congênere para aquisição ou fornecimento de vacinas contra a covid-19	Cláusula de Confidencialidade.	- Art. 12, §4º da Lei nº 14.124/2021	- Aplicação do Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a Covid-19.	- Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer, sendo exigível assinatura de TCMS.	- Contratos ou instrumentos congêneres para aquisição ou fornecimento de vacinas contra a covid-19	- Pelo prazo definido no contrato ou enquanto perdurar o segredo.
Informações privilegiadas capazes de propiciar vantagem econômica ou financeira que não seja de amplo conhecimento público	Conflito de interesses entre o setor público e o setor privado	- Art. 5º, I da Lei 12.813/2013	- O interesse público ante o privado e efetividade das decisões que repercutem na área econômica e financeira	- Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer e a quem tenha competência para gestão e decisão	- Notas técnicas; relatórios; Estudos; Laudos, consultoria	- Até que seja do amplo conhecimento público.
Informações que se divulgadas permitam ou facilitem o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública	Segurança da informação de interesse da administração pública	- Art. 325, §1º, I do Decreto Lei nº 2.848/1948 – Código Penal	Segurança da informação em sistemas informáticos	- Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer	- Qualquer informação necessária ao acesso, auditoria, reparos de sistemas ou bases de dados informáticos que não sejam de acesso público	- Enquanto perdurar a necessidade de restrição que garanta minimamente a segurança e estabilidade dos sistemas e bases de dados
Divulgação de resultados, finais ou parciais, em meios científicos ou de comunicação de projetos com acesso (pesquisa e desenvolvimento	Acesso ao patrimônio genético e/ou conhecimento tradicional associado	Art. 12, caput e §2º da Lei 13.123/15 – Lei da Biodiversidade	Conservação e uso sustentável da biodiversidade	- Restrito até a realização do cadastro de acesso no SisGen	Qualquer divulgação, inclusive oral. Exs: projetos de pesquisa, artigos científicos, pôsteres, entrevistas, dentre	Até que seja realizado o cadastro de acesso no SisGen

tecnológico) ao patrimônio genético e/ou conhecimento tradicional associado					outros.	
Informações que permitam a identificação da condição de pessoa que vive com infecção pelos vírus da imunodeficiência humana (HIV) e das hepatites crônicas (HBV e HCV) e de pessoa com hanseníase e com tuberculose	Sigilo sobre a condição de saúde da pessoa que vive com tais infecções.	Art. 2º da Lei nº 14.289/2022 e Art. 10 da Lei nº 6.259/1975 – Lei de organização das ações de Vigilância Epidemiológica.	Preservação da intimidade, contra a discriminação da pessoa que vive com tais infecções.	- Restrito a quem tenha a necessidade de conhecer.	- Qualquer documento que contenha tal informação, notificação compulsória de caos de doenças, prontuário de paciente, pasta funcional, procedimentos administrativos em geral.	100 anos em analogia Art. 31, §1º, I da L. 12.527/2011.

Fonte: Produção da CPAI/FIOCRUZ

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

Assunto	Natureza	Fundamentação Normativa	Justificativa	Acesso	Exemplos de Tipos Documentais	Prazo Mínimo de Restrição
Informações relacionadas a uma pessoa identificada ou identificável relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem. (Para tratamento deste tipo de informação, ver procedimento específico na forma da Lei nº 13.709/2018 – LGPD).	Pessoal	- Art. 31 da L. nº 12.547/2011 e art. 55 do Dec. nº 7.724/2012; - Item IV.3, e) da Res. CNS/MS nº 466/2012 - Enunciado n º 04/2022 CGU.	- 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	- Até a efetivação da negociação, obedecidos os prazos de manutenção do sigilo do instrumento, bem como a

sigiloso por outros Estados e organismos Internacionais.					recebidos em caráter sigiloso.	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 estratégicos das Forças Armadas	Classificada	- Art. 23, V da Lei nº 12.527/2011e e art. 25, VI do Dec. nº 7.724/2012	- Garantia da eficácia de planos ou operações estratégicos 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 estratégicos 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, instalações ou áreas de interesse estratégico	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 projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico.	Obedece a temporalidade do grau de sigilo atribuído.

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		
ÓRGÃO/ENTIDADE: *indique o nome do órgão (EX:* **INSTITUTUO DE TECNOLOGIA EM FARMACOS – FARMANGUINHOS/FIOCRUZ**)		
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO: *indique o CIDIC*[12]*.*		
GRAU DE SIGILO: *indique o grau de sigilo conforme tabela 01*		
CATEGORIA: *Indique a categoria de enquadramento da informação e seu respectivo código conforme tabela 02*		
TIPO DE DOCUMENTO: *indique o tipo documental que detém a informação classificada*		
DATA DE PRODUÇÃO: *indique a data de produção da informação*		
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: *a fundamentação legal está prevista no art. 23 e incisos da LAI e art. 25 e incisos do Dec. 7.724/2012*		
RAZÕES PARA CLASSIFICAÇÃO: *texto de redação livre onde serão expostos os motivos para a classificação e seu enquadramento na fundamentação legal* ***IMPORTANTE:*** *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.*		
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: *indique o prazo de restrição de acesso relativo ao grau de sigilo atribuído, conforme tabela 01.*		
DATA DE CLASSIFICAÇÃO: *indique a data da classificação.*		
AUTORIDADE CLASSIFICADORA: Portador de DAS 5 ou superior		Nome: *Nome do presidente em exercício da FIOCRUZ* Cargo: **presidente da Fundação Oswaldo Cruz**
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

[12] 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[13].

A segunda parte do CIDIC será composta dos seguintes elementos:

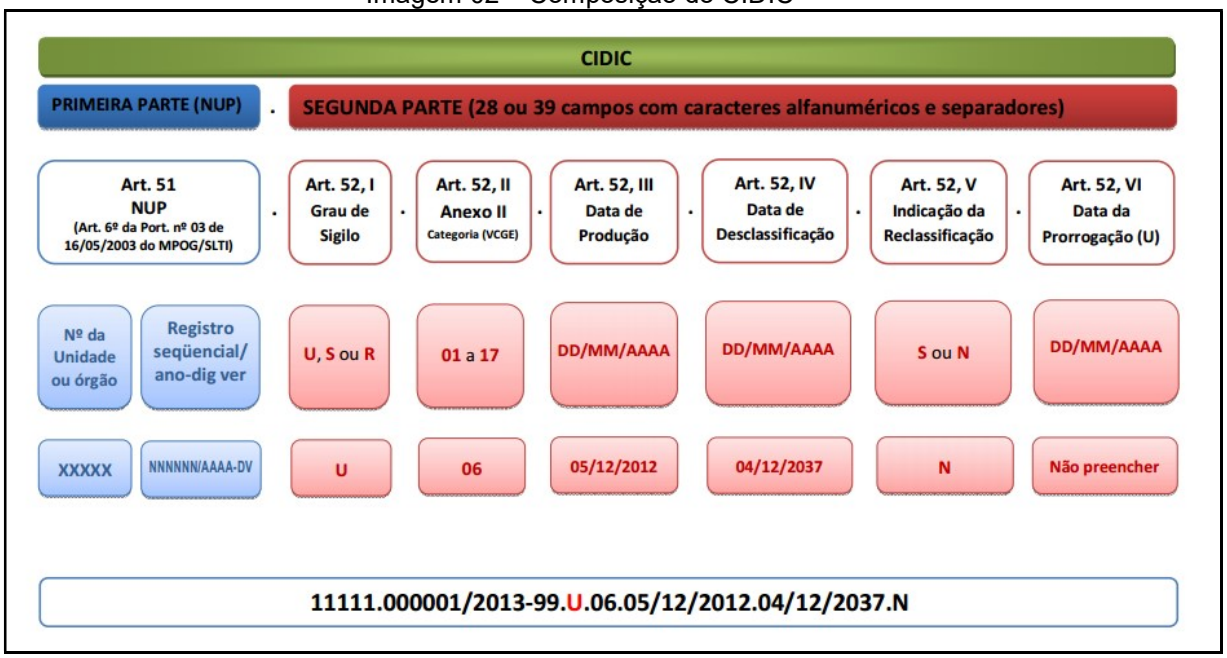
a) Sigla de indicação do grau de sigilo atribuído, U para *ultrassecreto*, S para *secreto* e R para *reservado*;
b) A indicação do código numérico da categoria da informação conforme a Tabela 02 deste documento;
c) Data de produção da informação classificada, representada por dois dígitos numéricos 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;

[13] 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[14]



Fonte: http://dsic.planalto.gov.br/documentos/NSC/CIDIC_COMPOSICAO.pdf

[14] 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
NUP gerado	*Data*	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, órgão 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:

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;

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 restrito; e

d) 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

* Preenchimento obrigatório.

<table>
<tr><th colspan="3">PEDIDO DE CONTROLE DE INFORMAÇÃO</th></tr>
<tr><td colspan="3">ÓRGÃO DE ORIGEM: indique o órgão que detém a informação.</td></tr>
<tr><td colspan="3">N. CIDIC*: A indicação do CIDIC ocorrerá após a formalização com o TCI.</td></tr>
<tr><td colspan="2">N. DOCUMENTO*: NUP</td><td>DATA DA PRODUÇÃO*: do documento</td></tr>
<tr><td colspan="3">RAZÕES PARA CONTROLE DO ACESSO*:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Informações com restrição de acesso na forma da LAI:
( ) Documento preparatório de processo decisório
( ) Pessoal
( ) Reservado
( ) Sigiloso
( ) Ultrassecreto
Marque a hipótese de restrição do acesso à informação na coluna da esquerda ou da direita</td><td>Informação com restrição de acesso imposto por outras leis:
( ) Segredo de Indústria ou Comércio
( ) Sigilo Fiscal
( ) Sigilo Contábil
( ) Propriedade Intelectual
( ) Sigilo Empresarial
( ) Sigilo de Proposta de Preço
( ) Sigilo de Atos Apuratórios
( ) Sigilo Contratual
( ) Outras Hipóteses</td></tr>
<tr><td colspan="3">JUSTIFICATIVA*: 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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA*: 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.</td></tr>
<tr><td>Nome:
Cargo:
Matrícula:</td><td>Assinatura:</td><td>Local:
Data:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Despacho do Diretor da Unidade*
No despacho o gestor declarará sua anuência à atribuição da restrição do acesso em caso positivo, em caso de denegação deverá fundamentar sua decisão.</td></tr>
<tr><td>Nome:
Cargo:
Matrícula:</td><td>Assinatura</td><td>Local:
Data:</td></tr>
<tr><td colspan="3">PARECER DA CPAI DA UNIDADE e GSC: Após análise da CPAI da unidade em conjunto com o GSC, esta emitirá um parecer sucinto onde poderá acolher, denegar o pedido ou solicitar esclarecimentos.</td></tr>
<tr><td>Titular da CPAI NA UNIDADE:
Nome:
Matrícula:</td><td>Assinatura</td><td rowspan="2">Local:
Data:</td></tr>
<tr><td>Gestor de Segurança e Credenciamento
Nome:
Matrícula:</td><td>Assinatura</td></tr>
</table>

APÊNDICE VI – FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA PESSOA NATURAL

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO
Pessoa Natural

Acesso à Informação

Objeto do Pedido:

( ) Desclassificação ( ) Redução do Prazo de Sigilo

Dados do requerente - obrigatórios

Nome: _____

CPF: _____

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Sexo: Feminino ( ) Masculino ( )
Data de nascimento: _____/_____/_____
Telefone (DDD + número): **( )** _____
( ) _____

Escolaridade (completa)

( )Sem instrução formal ( ) Ensino fundamental ( ) Ensino Médio
( )Ensino superior ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado/Doutorado

Ocupação principal

( ) Empregado - setor privado ( ) Profis. Liberal/autônomo ( ) Empresário/empreendedor
( )Jornalista ( ) Pesquisador ( ) Servidor público federal
( )Estudante ( ) Professor ( ) Servidor público estadual
( ) Membro de partido político ( ) Membro de ONG nacional ( )Servidor público municipal
( ) Representante de sindicato ( ) Membro de ONG internacional
( )Outras ( ) Nenhuma

Dados do documento

CIDIC (Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada) ou **Número de indexação de do documento:**

_____

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

Órgão classificador:

_____

Número de Protocolo (NUP) do Pedido de Acesso à Informação relacionado, se houver_____

Forma preferencial de recebimento da resposta

Como deseja receber a resposta?

( ) **Endereço Eletrônico**
E-mail: _____

( ) **Correspondência Física**

Endereço:

Logradouro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

( ) **Buscar pessoalmente**

Pedido de Desclassificação ou de Redução do Prazo de Sigilo

Motivos do Pedido:

( ) Ausência de fundamento legal para classificação
( ) Data de produção do documento não informada
( ) Data de classificação (inicio/fim) não informada
( ) Grau de classificação inexistente
( ) Grau de sigilo não informado
( ) Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
( ) Incompetência da autoridade classificadora
( ) Existência de obrigação legal de publicidade e divulgação
( ) Informação necessária à tutela de Direitos Humanos
( ) Informação relativa à violação de Direitos Humanos por agente(s) do Estado

Outro:_____

Explicação do Motivo:

_____
_____
_____
_____

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

Data: ____/____/_____

Assinatura: _____

APÊNDICE VII – FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

Página 1 /3

FORMULARIO PARA PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇAO
Pessoa Jurídica

Acesso à Informação

Objeto do Pedido:

( ) Desclassificação ( ) Redução do Prazo de Sigilo

Dados do requerente - obrigatórios

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante:

_____

Cargo do representante:

_____

Dados do requerente– não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): ( ) _____

( ) _____

Cidade: _____
Estado:_____

Tipo de instituição

( ) Empresa - PME
( ) Empresa –grande porte
( ) Empresa pública/estatal
( ) Escritório de advocacia
( ) Instituição de ensino e/ou pesquisa
( ) Órgão público federal
( ) Órgão público estadual/DF
( ) Órgão público municipal
( ) Org. Não Governamental
( ) Partido político
( ) Veículo de comunicação
( ) Sindicato / Conselho profis.
( ) Outros

Area de atuação

( ) Comércio e serviços
( ) Indústria
( ) Extrativismo
( ) Agronegócios
( ) Governo
( ) Jurídica/Política
( ) Representação de terceiros
( ) Represente sociedade civil
( ) Imprensa
( ) Pesquisa acadêmica
( ) Terceiro Setor
( ) Outros

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

Dados do Documento

CIDIC (Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada) ou **Número de indexação de do documento:**

_____

Órgão Classificador:_____

Número de Protocolo (NUP) do Pedido de Acesso à Informação relacionado, se houver _____

Forma preferencial de recebimento da resposta

Como deseja receber a resposta?

( ) **Endereço Eletrônico**

E-mail: _____

( ) **Correspondência Física**

Endereço:
Logradouro: _____

Cidade: _____ Estado:_____

CEP: _____

( ) Buscar pessoalmente

Pedido de Desclassificação ou de Redução do Prazo de Sigilo

Motivos do Pedido:

( ) Ausência de fundamento legal para classificação
( ) Data de produção do documento não informada
( ) Data de classificação (inicio/fim) não informada
( ) Grau de classificação inexistente
( ) Grau de sigilo não informado
( ) Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
( ) Incompetência da autoridade classificadora
( ) Existência de obrigação legal de publicidade e divulgação
( ) Informação necessária à tutela de Direitos Humanos
( ) Informação relativa à violação de Direitos Humanos por agente(s) do Estado

Outro:_____

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

Explicação do Motivo:

Data: ____/____/_____ Assinatura:_____

APÊNDICE VIII – FORMULÁRIO PARA RECURSO EM PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA PESSOA NATURAL

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

FORMULÁRIO DE RECURSO REFERENTE À NEGATIVA DE PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO
Pessoa Natural

Acesso à Informação

Objeto do Recurso:

( ) Desclassificação ( ) Redução do Prazo de Sigilo

Dados do requerente - obrigatórios
Nome:_____

CPF: _____

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Sexo: Feminino ( ) Masculino ( )
Data de nascimento: _____/_____/_____
Telefone (DDD + número): ( ) _____
( ) _____
Cidade: _____
Estado:_____

Escolaridade (completa)
( ) Sem instrução formal ( ) Ensino fundamental ( ) Ensino Médio
( ) Ensino superior ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado/Doutorado

Ocupação principal
( ) Empregado - setor privado ( ) Profis. Liberal/autônomo ( ) Empresário/empreendedor
( ) Jornalista ( ) Pesquisador ( ) Servidor público federal
( ) Estudante ( ) Professor ( ) Servidor público estadual
( ) Membro de partido político ( ) Membro de ONG nacional ( ) Servidor público municipal
( ) Representante de sindicato ( ) Membro de ONG internacional
( ) Outras ( ) Nenhuma

Dados do documento
CIDIC (Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada) ou **Número de indexação de do documento:**
_____

Órgão classificador:_____

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

Número de Protocolo (NUP) do Pedido de Acesso à Informação relacionado, se houver_____

Instância Recursal

( ) 1ª Instância (Autoridade Máxima do Órgão)

( ) 2ª Instância (Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI)

Forma preferencial de recebimento da resposta

Como deseja receber a resposta?

( ) **Endereço Eletrônico**

E-mail: _____

( ) **Correspondência Física**

Endereço:

Logradouro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

( ) **Buscar pessoalmente**

Recurso

Motivos do Recurso:

( ) Ausência de fundamento legal para classificação
( ) Data de produção do documento não informada
( ) Data de classificação (início/fim) não informada
( ) Grau de classificação inexistente
( ) Grau de sigilo não informado
( ) Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
( ) Incompetência da autoridade classificadora
( ) Existência de obrigação legal de publicidade e divulgação
( ) Informação necessária à tutela de Direitos Humanos
( ) Informação relativa à violação de Direitos Humanos por agente(s) do Estado

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

( ) Outro:_____

Explicação do Motivo:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data: ____/____/_____

Assinatura: _____

APÊNDICE IX – FORMULÁRIO PARA RECURSO EM PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

FORMULÁRIO DE RECURSO REFERENTE À NEGATIVA DE PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO
Pessoa Jurídica

Acesso à Informação

Objeto do Recurso:

( ) Desclassificação ( ) Redução do Prazo de Sigilo

Dados do requerente - obrigatórios

Razão Social:

_____

CNPJ:_____

Nome do representante:

_____

Cargo do representante:

_____

Dados do requerente– não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): ( )_____
( )_____

Cidade: _____

Estado:_____

Tipo de instituição

( ) Empresa - PME
( ) Empresa –grande porte
( ) Empresa pública/estatal
( ) Escritório de advocacia
( ) Instituição de ensino e/ou pesquisa
( ) Órgão público federal
( ) Órgão público estadual/DF
( ) Órgão público municipal
( ) Org. Não Governamental
( ) Partido político
( ) Veículo de comunicação
( ) Sindicato / Conselho profis.
( ) Outros

Área de atuação

( ) Comércio e serviços
( ) Indústria
( ) Extrativismo
( ) Agronegócios
( ) Governo
( ) Jurídica/Política
( ) Representação de terceiros
( ) Represent. sociedade civil
( ) Imprensa
( ) Pesquisa acadêmica
( ) Terceiro Setor
( ) Outros

Dados do documento

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

CIDIC (Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada) ou **Número de indexação de do documento:**

_____

Órgão classificador: _____

Número de Protocolo (NUP) do Pedido de Acesso à Informação relacionado, se houver_____

Instância Recursal

( ) 1ª Instância (Autoridade Máxima do Orgão)

( ) 2ª Instância (Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI)

Forma preferencial de recebimento da resposta

Como deseja receber a resposta?

( ) **Endereço Eletrônico**

E-mail: _____

( ) **Correspondência Física**

Endereço:

Logradouro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

( ) **Buscar pessoalmente**

Recurso

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

Motivos do Recurso:

( ) Ausência de fundamento legal para classificação
( ) Data de produção do documento não informada
( ) Data de classificação (início/fim) não informada
( ) Grau de classificação inexistente
( ) Grau de sigilo não informado
( ) Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
( ) Incompetência da autoridade classificadora
( ) Existência de obrigação legal de publicidade e divulgação
( ) Informação necessária à tutela de Direitos Humanos
( ) Informação relativa à violação de Direitos Humanos por agente(s) do Estado

( ) Outro:_____

Explicação do Motivo:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data: ____/____/_____

Assinatura: _____

Glossário[15]

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.

Gestor de Segurança e Credenciamento - responsável pela segurança da informação classificada em qualquer grau de sigilo no órgão de registro e posto de controle;

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.

[15] O presente *glossário* apresenta definições próprias da Fiocruz e baseadas em normas e legislação e são de aplicação exclusiva neste documento.

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

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.

FIOCRUZ