|  |
| --- |
|  |
| **Classificação de Informações em Grau de Sigilo** |
|  |
| **Tutorial** |



**Governo do Estado do Rio Grande do sul**

**Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência da secretaria da Casa civil**

**comissão mista de reavaliação DE informações**

Dezembro de 2018

2ª edição

Classificação de Informações em Grau de Sigilo

Tutorial

**Sumário**

[Introdução 2](#_Toc473012728)

[Restrição de Acesso à Informação 3](#_Toc473012729)

[Classificação de Informações em Grau de Sigilo 5](#_Toc473012730)

[Anexo I 13](#_Toc473012731)

[Anexo II 14](#_Toc473012732)

# Introdução

No Brasil, o acesso à informação está previsto na Constituição Federal de 1988 como direito fundamental em seu art. 5º, inciso XXXIII:

“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.”

Com a promulgação da Lei º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) passou a existir no Brasil um marco regulatório estabelecendo procedimentos sobre o acesso à informação pública, contribuindo para aumentar a participação social na gestão pública, fortalecê-la e torná-la mais eficiente e transparente. Seus princípios são:

1. Publicidade como regra e sigilo como exceção;
2. Divulgação independente de solicitação;
3. Utilização de tecnologia da informação;
4. Desenvolvimento da cultura da transparência;
5. Controle social da Administração Pública.

O Estado do Rio Grande do Sul editou o Decreto Estadual nº 49.111/2012 para regulamentar a LAI, criando estruturas e procedimentos para tornar efetivo o comando legal. Além desse Decreto, foram editados também os Decretos Estaduais nºs 51.111/2014 e 53.164/2016, regulamentando assuntos daquele Decreto: a Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI/RS) e a classificação de informações em grau de sigilo, respectivamente.

Este tutorial procura esclarecer de forma simplificada o teor do Decreto Estadual nº 53.164/2016 para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, ou seja, procura explicar como proceder na temática de **classificação de informações em grau de sigilo.**

# Restrição de Acesso à Informação

Conforme visto, a LAI tem o objetivo de garantir o direito fundamental de acesso à informação e a uma cultura de transparência. Embora o preceito geral seja de publicidade máxima, nem toda informação pode ou deve ser disponibilizada para acesso público, e é dever do Estado protegê-las. Nesse sentido, a LAI prevê **três casos** de **restrição de acesso à informação**, que são:

1. **Informações pessoais[[1]](#footnote-2):** são informações de uma pessoa e seu tratamento deve respeitar sua intimidade, vida privada[[2]](#footnote-3), honra[[3]](#footnote-4) e imagem[[4]](#footnote-5), ou seja, não são públicas e têm **acesso restrito** **independentemente de classificação de sigilo** pelo prazo máximo de 100 anos. Somente terão acesso: agentes públicos autorizados; a própria pessoa; terceiros autorizados por lei ou pela própria pessoa. São exemplos de informações pessoais:
	1. RG, CPF, título de eleitor, documento de reservista, etc.;
	2. Nome completo ou parcial, bem como de seu cônjuge ou familiares;
	3. Estado civil;
	4. Data de nascimento;
	5. Endereço pessoal ou comercial;
	6. Endereço eletrônico (e-mail);
	7. Número de telefone (fixo ou móvel);
	8. Informações financeiras e patrimoniais;
	9. Informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;
	10. Informações médicas;
	11. Origem racial ou étnica;
	12. Orientação sexual;
	13. Convicções religiosas, filosóficas ou morais;
	14. Opiniões políticas;
	15. Filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

Importante destacar que em 2015 o Supremo Tribunal Federal (STF) decidiu que é legítima a publicação do nome de servidores e respectivas remunerações.

Base legal: art. 31 da LAI; art. 10, inciso II, do Decreto Estadual nº 49.111/2012; art. 2º, §§ 1º e 2º, do Decreto Estadual nº 53.164/2016.

1. **Informações sigilosas protegidas por legislação específica:** são protegidas por outras leis, e também têm seu **acesso restrito** **independentemente** **de classificação de sigilo,** tais como, por exemplo:
	1. **as relativas a direitos de personalidade**, como:

**a.1.** sigilo bancário (art. 1º da LC nº 105/2001);

**a.2.** sigilo fiscal (art. 198 do CTN);

**a.3.** sigilo comercial (arts. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/76 e 195, incisos XI e XII, da Lei nº 9.279/96);

**a.4.** sigilo empresarial (arts. 169 da Lei nº 11.101/2005 e 86, §§ 4º e 5º, da Lei nº 13.303/2016);

**a.5.** sigilo contábil (arts. 1.190 e 1.191 do CCB);

**a.6.** sigilo profissional (arts. 154 e 325 do CP);

**b.** **as relativas a processos ou procedimentos**, como:

**b.1.** restrição de acesso a documentos preparatórios a algum ato administrativo (art. 7º, § 3º, da LAI);

**b.2.** segredo de justiça (arts. 189 do CPC e 201, § 6º, do CPP);

**b.3.** sigilo de inquérito policial (art. 20 do CPP);

**b.4.** sigilo de processo administrativo-disciplinar em curso (art. 207 da LCE nº 10.098/94); e

**c. as atinentes a questões de natureza patrimonial intelectual**, como:

**c.1.** segredo industrial (Lei nº 9.279/96);

**c.2.** direito autoral (Leis nºs 9.609/98 e 9.610/98).

Base legal: art. 22 da LAI; art. 10, inciso III, do Decreto Estadual nº 49.111/2012; art. 2º, §§ 3º e 4º, do Decreto Estadual nº 53.164/2016.

1. **Informações classificadas em grau de sigilo:** são as informações que **não** são pessoais e **tampouco** são protegidas por legislação específica. Esse tutorial trata, portanto, das informações que, **para terem** seu **acesso restrito**, **precisam** ser **classificadas** em grau de sigilo. No próximo capítulo iremos tratar da *definição*, da *finalidade*, do *momento* e do *procedimento* da classificação de informações.

Base legal: art. 23 da LAI; art. 10, inciso I, do Decreto Estadual nº 49.111/2012; art. 2º, *caput*, do Decreto Estadual nº 53.164/2016.

# Classificação de Informações em Grau de Sigilo

Tomando por base os normativos relacionados[[5]](#footnote-6), apresentamos abaixo as informações mais importantes sobre a matéria.

**1. Definição**

**O que é** “classificação” de informações?

A LAI utiliza a palavra “classificação” como um **termo jurídico-normativo**: ‘classificar’ significa no âmbito da Lei nº 12.527/2011 praticar um certo **ato administrativo de caráter decisório[[6]](#footnote-7)**, que se **formaliza** no **Termo de Classificação de Informação – TCI**. Portanto, somente estará **classificada** a informação que tenha passado por esse procedimento.

O que **não é** “classificação” de informações?

Não se trata na LAI do mero significado linguístico ou vernacular da palavra. Quando a Lei nº 12.527/2011 fala em “classificação” de informações, ela **não quer dizer** o que coloquialmente se possa pensar, como, p.ex., meramente: identificar, rotular, especificar, relacionar, fichar, agrupar, separar/distribuir em grupos, ordenar, arrumar, catalogar, categorizar, etc.

Daí que **descabe** a classificação de informações por **atos administrativos normativos de caráter genérico**, para “tipos” ou “categorias” de documentos. A decisão formalizada no TCI deve ser **individualizada** e emitida para **cada** informação ou conjunto de informações classificado, inclusive diante da necessidade da devida **motivação**[[7]](#footnote-8), concreta e adequada, do ato de restrição do acesso.

**2. Finalidade**

Uma informação que a princípio é **pública** (que **não** seja pessoal e **nem** seja protegida por legislação específica) somente **pode vir**a ter seu acesso restrito (ou seja, somente é **passível** de classificação, podendo vir a ser efetivamente **classificada** e, assim, **tornada** sigilosa) quando for considerada **imprescindível** à **segurança da sociedade ou do Estado**, nas hipóteses previstas nos incisos I a VIII do art. 23 da LAI.

Portanto, a **finalidade** da classificação é **restringir** o acesso a uma informação que **a princípio** é pública.

**3. Momento**

A classificação da informação em algum grau de sigilo deve ser realizada, **normalmente**, no **próprio momento** em que a informação for **produzida**.

Porém, a classificação **pode** ser realizada **posteriormente**, **se necessário**, pois é possível que somente se identifique a imprescindibilidade de classificar a informação a partir de um pedido de acesso realizado por algum cidadão.

Assim dispõe a Súmula nº 09 da CMRI/RS:

“Observada a regularidade do ato administrativo classificatório, nega-se provimento ao recurso em pedido de acesso à informação cujo objeto tenha sido classificado durante o curso do feito, devendo o órgão ou ente da Administração Pública Estadual fornecer ao interessado as razões da negativa de acesso, bem como cópia do respectivo Termo de Classificação de Informação - TCI, com ocultação do campo ‘razões da classificação’; eventual pedido de desclassificação ou de reavaliação de classificação pelo interessado deve se dar por meio de pedido próprio nesse sentido, e não por via originária a partir de inovação em sede recursal do pedido de acesso, sob pena de supressão de instâncias.”

1. **Procedimento**
	1. **Quais informações devem ser classificadas em grau de sigilo?**

Uma vez verificada a **necessidade**[[8]](#footnote-9) de classificação da informação, deve ser identificada a respectiva **justificativa legal** nos incisos do art. 23 da LAI. São passíveis de classificação as informações imprescindíveis à **segurança** da **sociedade** ou do **Estado**, cuja divulgação possa[[9]](#footnote-10):

1. Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
2. Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
3. Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
4. Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
5. Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
6. Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
7. Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
8. Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Além disso, as *“informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador e Vice-Governador do Estado e respectivos cônjuges e filhos serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.”*

**4.2. Quais os graus de sigilo e respectivos prazos de restrição de acesso para classificação?**

Conforme o art. 24, *caput* e § 1º, da LAI, os graus e os prazos **máximos** são:

1. Reservado: 5 anos
2. Secreto: 15 anos
3. Ultrasecreto: 25 anos (prorrogável[[10]](#footnote-11))

Saliente-se que os prazos definidos no art. 24, § 1º, da LAI são os máximos, ou seja, a decisão de classificação **pode** fixar prazos **menores.** Os prazos vigoram **a partir** da data de **produção** da informação (e **não** da data da classificação), podendo ser estabelecido prazo limitado à ocorrência de determinado evento, desde que antes do final dos prazos máximos acima.

Para a classificação da informação num dos graus de sigilo acima, deverá ser **observado** o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, **considerados**:

1. A gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
2. O prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu prazo final.

Segundo a Portaria nº 1.042/2012 do Ministério da Educação, que aprova o Manual de Gestão de Documentos no âmbito desse Ministério, as definições de reservado, secreto e ultrassecreto são:

1. Reservado: são documentos cujo assunto não deve ser de conhecimento do público em geral;
2. Secreto: são documentos que exigem alto grau de segurança, mas podem ser do conhecimento de pessoas funcionalmente autorizadas para tal, ainda que não estejam intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio;
3. Ultrassecreto: são documentos nos quais o assunto requer excepcional grau de segurança que deve ser apenas do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

**4.3. Quem é competente para classificar as informações em grau de sigilo?**

Conforme definido no art. 13 do Decreto Estadual nº 49.111/2012, abaixo é apresentada uma tabela com as **competências** de cada agente político ou público para a classificação de informações. Importante destacar que os agentes competentes para classificar as informações nos graus **secreto** e **ultrassecreto** podem **delegar** essa competência, sendo **vedada** a subdelegação.



* 1. **Como classificar as informações em grau de sigilo**

Compete ao diretor de departamento ou de hierarquia equivalente, conforme art. 4º do Decreto Estadual nº 53.164/2016:

1. Dar início ao procedimento para classificar a informação no grau reservado;
2. Propor a classificação nos graus secreto ou ultrassecreto e encaminhar para a autoridade competente.

Além disso, os órgãos e entes poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS[[11]](#footnote-12), presidida pelo respectivo Gestor Local[[12]](#footnote-13) com a atribuição de, entre outras, opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo. Inexistindo CPADS constituídas, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual poderão se valer do assessoramento de outra comissão interna ou agente público determinado, a exemplo do Gestor Local de que trata o art. 25 do Decreto Estadual nº 49.111/2012, observadas as normas de segurança da informação estabelecidas na Lei nº 12.527/2011, bem como em sua regulamentação.

A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em **Termo de Classificação de Informação** **- TCI**, conforme modelo contido no Anexo I deste tutorial.

A cópia do TCI deverá ser **encaminhada**, **em até 30 dias** contados da data de sua assinatura, para a Secretaria Executiva da Comissão Mista de Reavaliação das Informações (CMRI/RS), sediada na Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência da Secretaria da Casa Civil, para reanálise das informações classificadas. Importante destacar que o TCI deve ser emitido para cada documento classificado e não para “tipos” ou “categorias” de documentos.

* 1. **Como preencher o Termo de Classificação de Informação - TCI**

Apresentam-se abaixo orientações de como preencher cada campo do TCI.

1. **Órgão/Entidade:** identificar o órgão/entidade classificador;
2. **Grau de sigilo:** indicar o grau de classificação de sigilo da informação (reservado, secreto ou ultrassecreto), que será o mesmo constante no cabeçalho do TCI;
3. **Categoria:** informar o código numérico da categoria na qual se enquadra a informação que está sendo classificada. O Anexo II do Decreto Estadual nº 53.164/2016 contém uma tabela de códigos numéricos, reproduzida no Anexo II deste Tutorial[[13]](#footnote-14).
4. **Tipo de documento:** descrever o documento que está sendo classificado. Exemplos:
	1. Memorando nº 1/SCC/CMRI, de 1 de janeiro de 2015;
	2. Processo nº 16/1400-0028744-2.
5. **Data de produção:** identificar a data em que o documento foi produzido (o prazo da restrição de acesso à informação conta a partir da data de produção do documento, e não da data de sua classificação);
6. **Fundamento legal para classificação:** identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação, dentre os estabelecidos no art. 23 da Lei nº 12.527/2011;
7. **Razões para a classificação:** demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo[[14]](#footnote-15);
8. **Prazo de restrição de acesso:** indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu término[[15]](#footnote-16);
9. **Data de classificação:** identificar a data em que o documento/processo foi classificado com grau de sigilo;
10. **Autoridade classificadora:** nome e cargo da autoridade competente para classificar, de acordo com o grau de sigilo, conforme estabelecido no art. 13 do Decreto nº 49.111/2012 (tabela acima), devendo ser assinado e anexado à informação;
11. **Desclassificação em:** informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, caso haja decisão de desclassificação da informação;
12. **Reclassificação em:** informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, caso haja decisão de reclassificação da informação;
13. **Redução de prazo em:** informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, caso haja decisão de redução de prazo de classificação da informação;
14. **Prorrogação de prazo em:** informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, caso haja decisão de prorrogação de prazo de classificação da informação. Somente informações classificadas em grau de sigilo ultrassecreto podem ter seus prazos prorrogados uma única vez e desde que comprovada a necessidade do sigilo.
15. **Assinaturas:** assinaturas das autoridades competentes pelos respectivos atos.
	1. **Como revisar (desclassificar, reavaliar ou manter) as classificações em grau de sigilo**
16. **No âmbito do próprio órgão ou ente da Administração Pública:**

Conforme art. 11 do Decreto Estadual nº 53.164/2016 e art. 3º da Resolução CMRI/RS nº 02/2018, **cabe à autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior**, elencadas no art. 13, incisos I a III, do Decreto Estadual nº 49.111/2012, **podendo** se valer das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS de que trata o art. 7º do Decreto Estadual nº 53.164/2016[[16]](#footnote-17), a **revisão**, mediante **provocação[[17]](#footnote-18)** ou **de ofício**, respeitado o prazo de de todas as informações classificadas em qualquer grau de sigilo no âmbito dos órgãos e entes da Administração Pública Estadual, a fim de se pronunciarem acerca da necessidade de **desclassificação**, **reavaliação, mediante alteração do grau ou do prazo de classificação,** ou **manutenção do grau de classificação** das informações analisadas.

A decisão que **revisar** a classificação da informação **também** deverá ser formalizada em **campo apropriado** do **Termo de Classificação de Informação** **- TCI**, conforme modelo contido no Anexo I deste tutorial.

A cópia da **alteração** do TCI **também** deverá ser **encaminhada**, **em até 30 dias** contados da data de sua assinatura, tal qual exposto no item 4.4 acima, para a Secretaria Executiva da Comissão Mista de Reavaliação das Informações (CMRI/RS), sediada na Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência da Secretaria da Casa Civil, para os mesmos fins de possibilitar a reanálise das informações classificadas.

1. **Competência própria da CMRI/RS[[18]](#footnote-19):**

Além disso, é **competência da CMRI/RS** a **revisão de ofício**, no máximo a **cada 4 (quatro) anos**, das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, razão por que elas devem ser sempre enviadas ao conhecimento da Comissão, nos termos do art. 9º do Decreto Estadual nº 53.164/2016.

A **não deliberação** nesse prazo implica a desclassificação **automática** das informações.

#

# Anexo I



# Anexo II

**ANEXO II**

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO

QUE CONTÉM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA - CATEGORIAS

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIAS** | **CÓDIGO** |
| 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 |
| Transportes e trânsito | 17 |

1. Porém, como já teve a Procuradoria-Geral do Estado oportunidade de manifestar na Informação nº 06/2013, impõe-se a diferenciação entre dados pessoais sensíveis e não-sensíveis. Nesse sentido, dados como nome, endereço, CPF, idade, profissão, etc., constantes de cadastros ou registros, embora privativos da pessoa, além de não estarem acobertados por sigilo, são de regra públicos. É a partir deles que se torna possível a comunicação em sociedade. [↑](#footnote-ref-2)
2. Conforme Alexandre de Moraes (*in Direito Constitucional*, 21ª ed., São Paulo: Atlas, 2007): *“A* ***intimidade*** *relaciona-se às relações subjetivas e de trato íntimo da pessoa, suas relações familiares e de amizade.* ***Vida privada*** *envolve todos os demais relacionamentos humanos, inclusive os objetivos, tais como relações comerciais, de trabalho, de estudo”.* [↑](#footnote-ref-3)
3. A honra, de acordo com José Afonso da Silva (*in Curso de direito Constitucional Positivo*, 24ª ed., São Paulo: Malheiros, 2005), *“é o conjunto de qualidades que caracterizam a dignidade da pessoa, o respeito dos concidadãos, o bom nome, a reputação. É direito fundamental da pessoa resguardar essas qualidades. (...)”*

Como se extrai de Uadi Lammêgo Bulos (*in Constituição Federal Anotada*, 4ª ed., São Paulo: Saraiva, 2002), o conceito de honra se relaciona com o de imagem, quando entendida imagem no sentido social ou moral. [↑](#footnote-ref-4)
4. A imagem (física), por sua vez, caracteriza-se, conforme Sergio Cavalieri Filho (*in Programa de Responsabilidade Civil*, Rio de Janeiro: Malheiros, 1999), como *“um conjunto de traços e caracteres que distinguem e individualizam uma pessoa no meio social”.* Assim, a imagem é um dos atributos da personalidade, que confere, com maior força, caráter individual ao ser humano. Consiste na tutela do aspecto físico, como o ser humano é perceptível visivelmente. [↑](#footnote-ref-5)
5. Lei nº 12.527/2011; Decretos Estaduais nºs 49.111/2012, 51.111/2014 e 53.164/2016 e suas alterações; Resolução CMRI/RS nº 02/2018. [↑](#footnote-ref-6)
6. Hely Lopes Meirelles classifica os atos administrativos *normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos* e *punitivos.* Dentro dos *ordinatórios,* destaca os *despachos,* que são *“decisões que as autoridades executivas (ou legislativas e judiciárias, em funções administrativas) proferem em papéis, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação. Tais despachos não se confundem com as decisões judiciais, que são as que os juízes e tribunais do Poder Judiciário proferem no exercício da jurisdição que lhes é conferida pela Soberania Nacional. O despacho administrativo, embora tenha forma e conteúdo jurisdicional, não deixa de ser um ato administrativo, como qualquer outro emanado do Executivo”* (*in Direito Administrativo Brasileiro,* 29ª ed., São Paulo: Malheiros, 2004, p. 183).

Mariana Paranhos Calderon (*in Lei de Acesso à Informação e seu impacto na atividade de Inteligência*, 1ª ed., Campinas: Millennium, 2014, p. 54.) refere o seguinte: *“(...)* ***a decisão de classificação de uma informação deverá ser individualmente justificada*** *e conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos mínimos: I. assunto sobre o qual versa a informação; II. fundamento da classificação; III. Prazo de sigilo; IV. autoridade classificadora (artigo 28, Lei nº 12.527/2011). A decisão que trouxer aqueles elementos receberá o mesmo grau de sigilo da informação classificada (artigo 28, parágrafo único, LAI).* ***Ao detalhar as exigências da Lei de Acesso à Informação com relação à decisão classificado, o Decreto nº 7.724/2012 denominou o instrumento que a formaliza de ‘Termo de Classificação de Informação’ (TCI) e, em seu artigo 31 e seguintes, regulamentou os requisitos obrigatórios. Um modelo para a elaboração do TCI foi anexado ao final do Decreto nº 7.724/2012, tamanha a importância que essa formalidade representa*** *para a verificação dos prazos de classificação e autoridades classificadoras.” (g.n.)* [↑](#footnote-ref-7)
7. Vide art. 1º da Resolução CMRI/RS nº 02/2018. Ainda, sobre motivo e motivação (exteriorização dos motivos) do ato administrativo, leciona Gustavo Santanna (*Direito Administrativo,* Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2009, p.62): *“É o pressuposto fático e jurídico que serve de fundamento para o ato. São as razões de fato e de direito que embasam a prática do ato administrativo. Por exemplo, na concessão da licença maternidade, o motivo é a gravidez da mulher.”* [↑](#footnote-ref-8)
8. Conforme critérios definidos no art. 3º, parágrafo único, da Resolução CMRI/RS nº 02/2018: deve ser verificado se a informação já não é protegida por outras formas (ou seja, se não é informação pessoal ou sigilosa protegida por legislação específica), bem como se é imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, encaixando-se em alguma das hipóteses dos incisos do art. 23 da LAI. [↑](#footnote-ref-9)
9. Considerando que se trata de Lei Federal, devem-se realizar as devidas adaptações à realidade Estadual. [↑](#footnote-ref-10)
10. Somente informações classificadas em grau de sigilo ultrassecreto podem ter seus prazos prorrogados uma única vez e desde que comprovada a necessidade do sigilo. [↑](#footnote-ref-11)
11. Vide art. 7º do Decreto Estadual nº 53.164/2016 e art. 7º da Resolução CMRI/RS nº 02/2018. [↑](#footnote-ref-12)
12. Os Gestores Locais do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), titular e suplente, são designados pelos titulares dos entes e órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, com o intuito de serem facilitadores locais da Lei de Acesso à Informação (art. 25 do Decreto Estadual nº 49.111/2012). [↑](#footnote-ref-13)
13. Essa tabela foi elaborada com base no Anexo II do Decreto Estadual nº 53.164/2016. [↑](#footnote-ref-14)
14. Deve-se demonstrar **como**, **de que forma**, a informação se enquadra na hipótese legal de algum dos incisos do art. 23 da LAI, bem como **qual é** o efetivo interesse público no resguardo da informação, sempre utilizando-se o critério menos restritivo possível, considerando a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, o que determinará a opção administrativa por **determinado** **grau** de sigilo e por **determinado** **prazo** de restrição de acesso da informação. [↑](#footnote-ref-15)
15. Exemplo: um documento com grau de sigilo reservado terá o prazo da restrição de acesso de até 5 anos. Caso se trate de um documento que embase uma decisão de política pública, o prazo da restrição poderá ser o evento que defina seu término (publicação no DOE/RS). [↑](#footnote-ref-16)
16. Inexistindo CPADS constituídas, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual poderão se valer do assessoramento de outra comissão interna ou agente público determinado, a exemplo do Gestor Local de que trata o art. 25 do Decreto Estadual nº 49.111/2012, observadas as normas de segurança da informação estabelecidas na Lei nº 12.527/2011, bem como em sua regulamentação. [↑](#footnote-ref-17)
17. Mediante provocação o procedimento segue o mesmo rito do pedido de acesso à informação, iniciando pelo preenchimento de formulário próprio no sítio [www.centraldeinformacao.rs.gov.br](http://www.centraldeinformacao.rs.gov.br), tudo nos termos dos arts. 12 e seguintes do Decreto Estadual nº 53.164/2016. [↑](#footnote-ref-18)
18. Base legal: art. 22, inciso II e §§ 1º e 2º, do Decreto Estadual nº 49.111/2012; art. 1º, inciso II e parágrafo único, do Decreto Estadual nº 51.111/2014 (Regimento Interno da CMRI/RS); art. 2º da Resolução CMRI/RS nº 02/2018. [↑](#footnote-ref-19)