

# **GUIA PARA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM GRAU DE SIGILO**

**CLASSIFICAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO  
E TRANSPARÊNCIA**

# FICHA TÉCNICA

**Francisco Lopes Fernandes Netto**  
Controlador-Geral do Estado

**Rodrigo César Silva Moreira**  
Diretor Executivo

**Larissa Ananda Paiva Maciel**  
Diretora de Transparéncia e Governo Aberto

**Dheimison Rizo**  
Coordenador de Transparéncia Passiva

# APRESENTAÇÃO

O direito nacional, através da Constituição Federal de 1988 (CF/88) e da Lei de Acesso à Informação - Lei nº. 12.572/2011 (LAI), assegurou ao cidadão o direito fundamental de acesso à informação pública. É de se ressaltar que a transparência pública é um importante instrumento de controle social, garantido um estado mais democrático e o aperfeiçoamento da gestão pública. Por conta disso, a administração pública, ao estabelecer qualquer medida de restrição de acesso à informação, deve atuar com cautela, diligência e obediência às normas.

Importante ressaltar que a Constituição Federal implantou a transparência pública como regra em nosso país, entretanto a mesma norma previu excepcionais hipóteses de sigilo nas informações de caráter público, nos casos em que a divulgação aberta dessas puderem comprometer a segurança da sociedade ou do Estado.

Com isso, o Estado de Rondônia, visando a regulamentação do acesso à informação, aprovou a Lei Estadual nº 3.166/2013 que posteriormente foi regulamentada no Poder Executivo através do Decreto nº 17.145/2012, os quais garantiram e impulsionaram a aplicação da transparência pública na administração pública estadual, gerando resultados positivos no controle social. Mas, cautelarmente, esses instrumentos previram hipóteses pontuais de sigilo de informações, tudo conforme preceitos presentes na CF/88 e na LAI.

Diante do exposto, visando favorecer o controle social e auxiliar todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à classificação das informações em grau de sigilo, criamos este Guia que tem por fim contribuir com a padronização dos procedimentos de classificação e desclassificação das informações em grau de sigilo, assim como da publicidade dos catálogos das informações classificadas e desclassificadas em grau de sigilo.

# SUMÁRIO

- CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO
- DA PARTICIPAÇÃO DA COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
- DESCRIÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA
- DA REAVALIAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO OU RECLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO
- DA DIVULGAÇÃO DO ROL DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS
- REFERÊNCIAS

# CAPÍTULO 1: CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Primeiramente, informação é um conjunto organizado de dados que constituem uma mensagem sobre um determinado fenômeno ou evento. Portanto, esse conjunto de dados precisa fazer sentido e referência a um acontecimento, fato ou fenômeno, e que o seu contexto possua significado para terceiros.

Sabendo o que vem a ser informação, o servidor público, ao gerar uma informação ou ter a posse de alguma, deve saber que as informações geradas ou custodiadas pelo Estado são categorizadas em 02 grandes blocos: as que serão disponíveis ao público e as que sofrerão algum tipo de restrição de acesso.

Assim, a LAI subdivide as informações geradas ou custodiadas pela administração pública em duas grandes categorias: as disponíveis e as sigilosas. As informações disponíveis são aquelas que não devem passar por qualquer tipo de restrição de acesso ao público. As informações sigilosas são aquelas informações com alguma restrição de acesso, podendo ser subdivididas em informações que passaram pelo processo de classificação (são as reservas, secretas e ultrassecretas) e as que não precisam passar pelo processo de classificação (são as informações pessoais de servidores ou usuários, e outras previstas em legislação específica). Segue diagrama abaixo para melhor entendimento:

# INFORMAÇÃO

(LAI)

## DISPONÍVEL

O acesso à informação deve ser garantido a todos os cidadãos.

## SIGILOSA

A informação passa por restrição temporária ao acesso público.

## TIPOS DE INFORMAÇÃO SIGILOSA

NÃO CLASSIFICADA

CLASSIFICADA

RESERVADA

SECRETA

ULTRASECRETA

# 1.1 INFORMAÇÃO DISPONÍVEL

É aquela informação que não está sujeita a qualquer restrição de acesso, sendo de **interesse coletivo ou privado**, podendo ser disponibilizada nos sites oficiais do governo, através da transparência ativa, ou por meio da transparência passiva, em resposta ao **e-sic ou outro sistema**.

# 1.2 INFORMAÇÃO SIGLOSA

É aquela informação **sujeita a restrição de acesso** através das hipóteses expressamente previstas em lei. O acesso a tais informações é **temporariamente** restringido ao público em geral, podendo seu acesso ser franqueado a determinados usuários após **análise individual** caso a caso.

As informações com restrição de acesso **podem ser subdivididas em 2 grupos**: as que devem passar pelo processo de classificação em grau de sigilo da informação e as que não precisam passar pelo processo de classificação em grau de sigilo.

## 1.2.1 INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

**RESERVADO**

05 ANOS

**SECRETO**

15 ANOS

**ULTRASECRETO**

25 ANOS



Temos aqui apenas as informações que devem ser restritas tendo em vista que sua divulgação ao público em geral pode causar danos à segurança da sociedade ou do Estado, de acordo com o **Art. 23 da LAI**.

Nesse caso, as informações serão classificadas em **reservadas, secretas ou ultrassecretas** e deverão passar por rito diferenciado, onde algumas autoridades poderão efetivar as medidas restritivas de acesso.

Este guia visa **padronizar** justamente as informações previstas neste item.

## **1.2.2 INFORMAÇÕES QUE NÃO SERÃO CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO**

Pertencerá a esta categoria as informações que possuem restrição de acesso ao público em geral, mas que sua restrição de acesso se encontra respaldada em legislação específica, não dependendo da restrição prevista no **Art. 23 LAI**.

**Exemplos de legislações específicas que garante a restrição de informações:**

- Art. 150 da Lei nº 8.112 de 1991, sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar;
- Art. 20 do Código de Processo Penal, sigilo do inquérito policial;
- Art. 7º, § 3º da Lei nº 12.527 de 2011, restrição discricionária de acesso a documento preparatório;

# 1.3 QUEM PODE CLASSIFICAR AS INFORMAÇÕES **EM GRAU DE SIGILO**

O artigo 21 do Decreto 17.145/2012 estabelece as autoridades que possuem competência para classificar as informações que são imprescindíveis à segurança da sociedade ou do estado em reservada, secreta ou ultrassecreta, conforme segue:

"Art. 21 É competente para a classificação do sigilo das informações:

## **I – no grau ultrassecreto:**

- 1.o Governador do Estado;
- 2.o Vice-Governador do Estado;
- 3.os Secretários de Estado, no âmbito de suas respectivas Secretarias de estado; e o
- 4.Diretor geral de Polícia Civil, Comandante da Polícia Militar e Comandante do Corpo de Bombeiros Militar.

## **II – no grau secreto:**

- 1.as autoridades referidas no inciso I deste artigo;
- 2.os Secretários Adjuntos de Estado ou ocupantes de cargos equivalentes; e
- 3.os titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais.

## **III – no grau reservado:**

- 1.as autoridades dos incisos I e II deste artigo; e
- 2.os agentes públicos a quem essa atribuição for delegada."

# 1.4 COMO SABER SE A INFORMAÇÃO DEVE SER CLASSIFICADA

A classificação da informação é medida **excepcional, discricionária e formal**, devendo observar os requisitos legais e o interesse da sociedade ou do Estado.

Importante observar que qualquer informação é passível de classificação independentemente de estar em **meio digital, físico ou outro suporte**.

Cada secretaria ou órgão, com apoio da CGD, deve proceder ao **levantamento e avaliação** das informações passíveis de classificação, evitando que informações que deveriam terem sido classificadas estejam disponíveis ou estejam com restrição de acesso por motivo indevido.

A classificação da informação em grau de sigilo é **medida discricionária**, na qual a autoridade competente deve avaliar caso a caso, se a abertura da informação, objeto de análise, puder causar danos à sociedade ou ao Estado. Com isso, percebe-se que **não é qualquer informação que atende os requisitos de colocar a sociedade ou o Estado em situação de risco**. A autoridade deve ser cautelosa no enquadramento da informação como possível de causar danos à sociedade ou ao Estado sob pena de responsabilidade.

Assim, para saber se as **informações pretéritas ou futuras** devem ou não serem classificadas, sugerimos que as unidades respondam o seguinte formulário:

**1º A informação tem caráter pessoal? Se a resposta for:**

- (SIM) – Qualquer servidor pode restringir seu acesso através da opção no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), em nível de acesso: “Restrito” > hipótese Legal > “Informação Pessoal (Art. 31º da Lei 12.527/2011) ”.
- (NÃO) – Responda a questão seguinte.

**2º A informação é protegida por legislação específica federal, estadual ou outra norma do próprio órgão? Se a resposta for:**

- (SIM) – Qualquer servidor pode restringir seu acesso através da opção no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), em nível de acesso: “Restrito” > hipótese Legal >: “o servidor deverá escolher qual das hipóteses se encaixa na situação”.
- (NÃO) – Responda a questão seguinte.

**3º A informação pertence a documento preparatório? Se a resposta for:**

- (SIM) – Qualquer servidor pode restringir seu acesso através da opção no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), em nível de acesso: “Restrito” > hipótese Legal > “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei 12.527/2011) ”.
- (NÃO) – Responda a questão seguinte.

**4º Considerando que a informação é imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, a alta administração optou por classificar a informação por grau de sigilo? Se a resposta for:**

- (SIM) – Nesse caso as autoridades previstas no artigo 21 do Decreto 17.145/2012, adotando procedimento específico, podem proceder a classificação da informação em restritas, secreta ou ultrassecreta, conforme o caso.
- (NÃO) – A informação é considerada disponível.

| Se a resposta, para todas as perguntas acima, for “NÃO” a informação deve ser disponibilizada para acesso ao público, através da transparência ativa ou passiva.

# CAPÍTULO 2: DA PARTICIPAÇÃO DA COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTO

Assim, a Comissão de Gestão de Documentos (CGD), instituída em cada secretaria conforme **art. 8º do Decreto 17.145/2012**, terá efetiva participação, nas respectivas unidades, quanto a disseminação e orientação das informações previstas neste Guia aos demais servidores, principalmente orientando aos demais servidores quanto as diferenças entre informação **disponível, sigilosas e suas classificações**.

Atuará também no monitoramento, verificando se estão sendo atendendo os requisitos de **disponibilidade ou restrição** das informações, apresentando relatórios e soluções à administração.

O **artigo 11º do Decreto 17.145/2012** prever que a CGD será responsável pelo acesso aos documentos que contenham restrição de acesso. Inclui-se neste dispositivo o apoio à autoridade máxima na publicação de dados sobre os documentos classificados em grau de sigilo conforme o previsto no **artigo 30º da LAI**.



## CAPÍTULO 3: DESCRIÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

### 3.1 Termo de Classificação de Informação – TCI

Após a identificação das informações que serão classificadas em grau de sigilo, a autoridade competente deverá formalizar sua decisão no TCI, conforme o parágrafo único do **artigo 23 do Decreto 17.145/2012**. O TCI deverá ser anexado ao próprio documento no caso de a informação estar registrada em documento físico, ou arquivado nos casos em que a informação classificada não esteja em formato que não permita esse procedimento. Segue no **item 3.1.1** deste anexo modelo do TCI.

## **SEGUE ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTOS DOS CAMPOS DO TCI:**

- Órgão/Entidade: identificar o órgão/ entidade produtor da informação pelo nome;
- Grau de sigilo: indicar o grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto);
- Categoria: número de dois dígitos que identifica a categoria, seguindo a descrição prevista no item 3.1.2 deste manual. Exemplo: 16 Saúde.
- Tipo de documento: descrever o documento ou informação classificadas, identificando-o quando apropriado. Exemplos:

Memorando nº 001/DAF/CGE de 05 de janeiro de 2017;

Processo SEI CGE nº 00058.000123/2015-01;

Denúncias registradas no Portal de Denúncias CGE.

- Data da produção: é a data da produção da informação. Quando a informação for produzida continuamente isso precisa estar especificado nesse campo. Nesse caso o prazo da classificação começa a contar a partir do registro de cada informação;
- Fundamento legal para classificação: qual legislação empara a classificação da informação;
- Razões para classificação: demonstrar como a informação se enquadra na hipótese legal, observado o artigo 22 do Decreto 17.145/2012. Essas razões serão arquivadas como o mesmo grau de sigilo das informações correspondentes.
- Prazo da restrição de acesso: inicia-se da data da produção do documento e segue até a data máxima final conforme o grau de sigilo. Alternativamente, a data final pode ser a ocorrência de determinado evento, desde que esse ocorra antes do transcurso do prazo máximo previsto na LAI.
- Data da classificação: a data em que efetivamente a informação foi classificada.
- Autoridade classificadora: nome, cargo e assinatura da autoridade competente que classificou a informação;
- Autoridade ratificadora: nome, cargo e assinatura da autoridade ratificadora, será necessário apenas quando houver delegação de competência para classificar a informação;
- Desclassificação: data, nome, cargo e assinatura da autoridade que desclassificou a informação;
- Reclassificação: data, nome, cargo, assinatura da autoridade que reclassificou a informação com novo grau de sigilo ou novo prazo da restrição de acesso e razões para reclassificação;
- Redução de prazo: data, nome, cargo, assinatura da autoridade que reduziu o prazo da restrição de acesso a informação e novo prazo estabelecido pela redução;
- Prorrogação do prazo: data, nome, cargo e assinatura da autoridade que prorrogou a manutenção da classificação. Esse procedimento é exclusivo para informação classificada no grau de sigilo ULTRASSECRETO.



Deve-se atentar para o **artigo 7º, § 2º da LAI**, onde se diz que se a informação for parcialmente classificada em grau de sigilo, é assegurado o acesso à parte não sigilosa **por meio de certidão, extrato ou cópia** com ocultação da parte sob sigilo.

O TCI é uma informação pública, com exceção do que consta no campo “**Razões para classificação**” que terá a mesma restrição de acesso da informação correspondente. Assim, os dados presentes no TCI servirão para alimentar ambiente próprio no **portal da transparência** com dados interativos sobre a quantidade de informação classificada em grau de sigilo (**inclusive por secretaria**), os prazos de classificação e desclassificação, e demais informações pertinentes.

### 3.1.1 MODELO DO TCI

Visando trazer um padrão no registro das informações gerais sobre as informações classificadas, segue abaixo o **modelo do TCI**, do tipo formulário, a ser utilizado por todas secretarias. Esse modelo de TCI está previsto, inclusive, em anexo no **Decreto 17.145/2012**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

#### ANEXO III

##### GRAU DE SIGILO:

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: Cargo:
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	
ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	

### 3.1.2 CATEGORIA DA INFORMAÇÃO

Constitui-se em um padrão sugerido para **facilitar e uniformizar** a classificação e o rastreio das informações classificadas no poder executivo estadual.

01. Agricultura
02. Ciência e Tecnologia
03. Comércio, Serviços e Turismo
04. Controle Interno
05. Cultura, Esporte e Juventude
06. Defesa Social e Segurança Pública
07. Economia e Finanças
08. Educação
09. Governo e Política
10. Habitação, Saneamento e Urbanismo
11. Indústria
12. Justiça e Legislação
13. Meio Ambiente
14. Pessoa, Família e Sociedade
15. Relações Institucionais
16. Saúde
17. Trabalho
18. Transportes e Trânsito

### 3.2 DO ACESSO À INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

O acesso e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritas a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que possuam **Credencial de Segurança**, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

Considera-se Credencial de Segurança a autorização por escrito concedida por autoridade competente que habilita determinadas pessoas a ter **acesso à informação classificada**.

**As Credenciais de Segurança classificam-se em três graus distintos, a seguir:**

RESERVADA

SECRETA

ULTRASECRETA

A emissão da Credencial de Segurança é de competência da autoridade máxima dos órgãos e entidades do poder executivo do Estado, podendo a emissão da **credencial ser objeto de delegação**, desde que seja formal e específica.

Os órgãos devem tomar todos cuidados na emissão da Credencial de Segurança, procedendo, inclusive, **à pesquisas e investigações** pela secretaria responsável pela guarda da informação.

### 3.2.1 DO TERMO DE COMPROMISSO DE PRESERVAÇÃO DE SIGILO

A concessão da Credencial de Segurança, será emitida mediante **Termo de Compromisso de Preservação de Sigilo – TCPS**, pelo qual a pessoa se responsabilizará por não divulgar ou revelar a informação sigilosa que tiver acesso direta ou indiretamente através da Credencial.

**Segue abaixo modelo do TCPS:**

#### Termo de Compromisso de Preservação de Sigilo

Eu, (NOME COMPLETO), naturalidade: XXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXX, identidade nº XXXXXX, data de expedição XXXXX, órgão expedidor XXX, vinculado ao quadro do (a) Secretaria XYZ, onde exerço o cargo/função de XXXXXXX, matrícula nº XXXXXX, filiação (NOME DO PAI) e (NOME DA MÃE), endereço XXXXXXXXXXXXXXXXX perante a Secretaria KJH, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Estadual nº 3.166, de 27 de agosto de 2013 e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela Secretaria KJH 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; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: informações classificadas em qualquer grau de sigilo, informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) Secretaria KJH, salvo autorização da autoridade competente.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Compromitente

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Testemunha

# CAPÍTULO 4: DA REAVALIAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO OU RECLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A informação classificada poderá ser reavaliada de ofício ou mediante provocação da autoridade competente para classificar a respectiva informação ou, ainda, **pela autoridade superior**. O objetivo da reavaliação é o de avaliar se a informação classificada ainda cumpre com todos requisitos de sigilo, em caso negativo a mesma será **declassificada ou reclassificada**.

A Desclassificação ocorre quando os fatos que motivaram a classificação da informação deixaram de existir, com isso a informação **perderá seu status de sigilo**, devendo ser aberta ao público, salvo se legislação específica exija restrição da publicidade.

A desclassificação da informação deve ser registrada no TCI, em campo específico, e posteriormente divulgada no rol de informações desclassificadas dos **12 últimos meses**.

Reclassificação ocorre quando houver necessidade de mudança de grau de sigilo na informação. Neste caso, por exemplo, uma informação anteriormente classificada em secreta pode ter seu status alterado para **reservada ou ultrassecreta**.

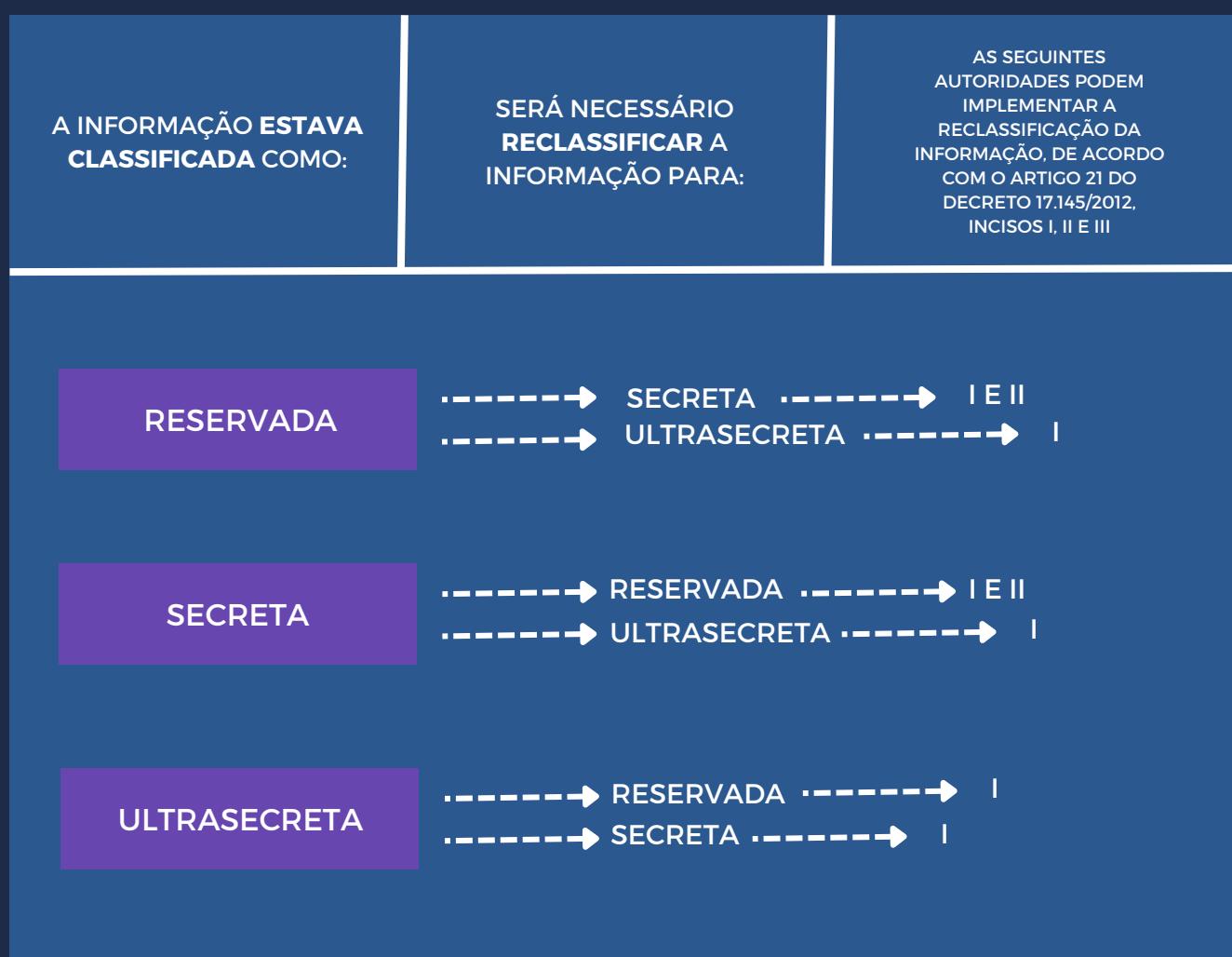


## CAPÍTULO 4: DA REAVALIAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO OU RECLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Redução de prazo é o ato que reduz o prazo de sigilo de informação classificada, podendo se dar de ofício ou mediante provocação, respeitado os prazos máximos de sigilo e a hierarquia prevista no **artigo 21 Decreto 17.145/2012**. A redução de prazo não altera a classificação da informação, apenas reduzir o prazo anteriormente estipulado de sigilo.

Prorrogação de prazo é a ação em que prorroga o prazo de sigilo por igual período. Ressalta-se que esse mecanismo somente se aplica às informações classificadas em ultrassecretas.

O diagrama abaixo demonstra as autoridades competentes para implementar a reclassificação das informações:





## 4.1 DO PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Será assegurado ao cidadão o **direito de pleitear** pedido de desclassificação ou reavaliação da classificação da informação aos órgãos e entidades, independente de existir **pedido de acesso à informação**.

A solicitação deve ser feita em formulário próprio disponibilizado em local específico no **portal da transparência**, sendo endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de **30 dias**.

Caso seja negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de **10 dias**, contado da ciência da negativa, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que decidirá no prazo de **30 dias**.

Desprovido o recurso pela autoridade máxima do órgão ou entidade, o requerente poderá apresentar recurso à **Comissão Mista de Reavaliação de Informações**, no prazo de 10 dias, contado da ciência da decisão.

# CAPÍTULO 5: DA DIVULGAÇÃO DO ROL DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS



A divulgação do rol de informações classificadas e desclassificadas está previsto no artigo 30 da Lei de Acesso à Informação:

**"Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:**

**I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;**

**II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;**

**III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes."**

Assim, será criado o ambiente **Portal da Transparéncia** para que todas as unidades alimentem anualmente com dados das informações classificadas ou desclassificadas.

Assim, até o dia **1º de junho** de cada ano as unidades enviarão rol de informações classificadas e desclassificadas para inserção no Portal.

Somente devem ser incluídas no rol de **informações classificadas** as informações classificadas como reservadas, secretas ou ultrasecretas.

Por isso, informações cujo sigilo seja fundamental em outras legislações como: **fiscal, tributária, documentos preparatórios e informações pessoais** não estão sujeitas aos termos de divulgação apresentados neste guia.

Em atendimento ao disposto acima, no caso das informações classificadas, **a unidade deverá alimentar** o documento abaixo com as seguintes informações:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Rol de informações classificadas

Em atendimento ao disposto na Lei Estadual nº 3.166, de 27 de agosto de 2013, a(o) \_\_\_\_\_ apresenta o rol de informações classificadas com grau de sigilo no período de \_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_.

Data de atualização: \_\_\_/\_\_\_ ou atualizada em \_\_\_/\_\_\_.

Autoridade classificadora: \_\_\_\_\_.

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

Em atendimento ao disposto acima, no caso das informações classificadas, a **unidade deverá alimentar** o documento abaixo com as seguintes informações:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**Rol de informações desclassificadas**

Em atendimento ao disposto na Lei Estadual nº 3.166, de 27 de agosto de 2013, a(o) \_\_\_\_\_ apresenta o rol de informações desclassificadas com grau de sigilo no período de \_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_.

Data de atualização: \_\_\_/\_\_\_ ou atualizada em \_\_\_/\_\_\_.

Autoridade classificadora: \_\_\_\_\_.

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

Caso a unidade não possua informações classificadas ou desclassificadas nos **últimos 12 meses**, essa informação deverá estar expressa no portal da transparéncia, através de documento do emitido pelo órgão ou entidade. Exemplo:

**“Não há documentos ou informações classificadas ou desclassificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas no {nome do órgão}”**

## 6. REFERÊNCIAS

Constituição da República Federativa  
do Brasil de 1988;

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Lei Estadual nº 3.166, de 27 de agosto de 2013;

Decreto Estadual nº 17.145, de  
19 de outubro de 2012;

Decreto Estadual nº 24.118, de  
01 de agosto de 2019;

Guia de transparência ativa para órgãos  
e entidades do Poder Executivo Federal  
– 7ª – Versão, da CGU;