

# MANUAL de Tratamento de Informações com Restrição de Acesso

Março/2015



# **Manual de Tratamento de Informações com Restrição de Acesso - GTGI/SAF**

## **DIRETORIA**

Diretor-Presidente Interino: José Ricardo Botelho

Diretor 4: Ricardo Fenelon Junior

## **SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF**

### **Superintendente:**

Lélio Trida Sene

### **Gerente Técnica de Gestão da Informação:**

Jakelline Lopes Venson

### **Equipe Técnica Responsável:**

Eduardo Augusto de Araújo Pereira

Tony Hikari Yoshida

**Projeto gráfico e diagramação:** Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

# MANUAL de Tratamento de Informações com Restrição de Acesso

Março/2015



# SUMÁRIO

<b>1. Considerações iniciais</b>	<b>7</b>
<b>2. Conceitos</b>	<b>8</b>
<b>3. Informação de acesso restrito</b>	<b>9</b>
3.1. Informações classificadas em grau de sigilo	11
3.1.1. Autoridades classificadoras	12
3.1.2. Termo de classificação da informação - TCI	13
3.1.3. Como compor o código de indexação de documento que contém informação classificada – CIDIC	15
3.1.4. Reclassificação e desclassificação	18
3.2. Informações pessoais	19
3.3. Informações relativas à atividade empresarial (competitividade)	20
3.4. Documentos preparatórios ou informações neles contidas	22
3.5. Outras hipóteses legais de sigilo	23
3.6. Marcação, trâmite e expedição	24
3.7. Armazenamento e arquivamento	25
<b>4. Requerimento e apreciação de documentos com acesso restrito</b>	<b>27</b>
4.1. Solicitação de vistas ou cópias de documentos/ Processos – público em geral	27
4.2. Prerrogativas da advocacia	28
<b>5. Edição de documentos com informações parcialmente sigilosas</b>	<b>29</b>
<b>6. Considerações finais</b>	<b>30</b>
<b>7. Referências bibliográficas</b>	<b>31</b>
<b>Anexo I</b>	<b>32</b>



# 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI representa uma mudança de paradigma em matéria de transparência pública, pois estabelece que acesso é a regra e o sigilo, a exceção.

Com a aprovação da LAI e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta, o Brasil garantiu ao cidadão o acesso amplo a qualquer documento ou informação produzida ou custodiada pelo Estado que não tenha caráter pessoal e não esteja protegida por sigilo.

Na ANAC, a Instrução Normativa nº 70, de 30 de abril de 2013, é o instrumento que regulamenta os procedimentos a serem observados internamente, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação nos termos da LAI e do Decreto nº 7.724/12.

É importante ter em mente que a informação sob a guarda do Estado é, via de regra, pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos, ou seja, exceções. Isto significa que a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público.

Assim, para garantir o exercício do direito de acesso à informação em questão, evitando-se eventuais desvios, tais exceções devem ser definidas de forma clara e de acordo com critérios definidos em lei, **não excluindo outras hipóteses previstas em normativos específicos**, sendo importante assegurar que todas as situações de sigilo sejam devidamente ponderadas.

O acesso a essas informações constitui-se em um dos fundamentos para o aprofundamento e consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos cidadãos de participar mais efetivamente dos processos de tomadas de decisões que afetam o seu dia a dia.

A Gerência Técnica de Gestão da Informação – GTGI da Superintendência de Administração e Finanças – SAF, visando ao atendimento dos dispositivos legais pertinentes à matéria, ao aperfeiçoamento da gestão de documentos na ANAC por meio da valorização da transparência e à racionalização das atividades relacionadas, elaborou este manual, que foi pensado como um instrumento prático para o uso cotidiano dos servidores.

Boa leitura!

## 2. CONCEITOS

**Classificação em grau de sigilo:** documento ao qual foi atribuído algum grau de sigilo: ultrassecreto, secreto ou reservado.

**Código de Indexação de Documento com Informação Classificada - CIDIC:** é um código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Custodiante da informação:** qualquer pessoa que usa, guarda ou tramita ativo de informação, cuja origem ou destino não seja proprietário;

**Documento original ou formal:** versão final de um documento; já na sua forma apropriada.

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

**Documentos públicos:** documentos produzidos ou acumulados por órgãos ou entidades do poder público, recolhidos ou não a arquivos públicos.

**Informação pessoal:** informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

**Informação restrita:** informações classificadas como sigilosas (reservada, secreta ou ultrassecreta) ou consideradas de acesso restrito nos termos da Lei de Acesso à Informação ou protegidas pelas demais hipóteses legais de sigilo e restrição.

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

**Marcação:** aposição de marca que indica o grau de sigilo da informação classificada.

**Proprietário da informação:** trata-se do gestor designado de sua área organizacional que responderá pela concessão, manutenção, revisão, registro e cancelamento de autorizações de acesso aos ativos de informação de sua área jurisdicionada quando se tratar de informação restrita.

**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.



### 3. INFORMAÇÃO DE ACESSO RESTRITO

A informação de acesso restrito é toda aquela que deve ser divulgada apenas a quem de direito, cabendo a análise individual para cada caso. Ela pode estar contida em diversos meios, como banco de dados e documentos físicos ou digitais e é necessária uma avaliação de conteúdo antes que se decida pela divulgação integral dos dados ou pela preservação de partes ou do todo.

Importante destacar que as informações de acesso restrito não compreendem somente as hipóteses de sigilo e restrição previstas na Lei de Acesso à Informação. Abrangem, também, as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, bem como as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

De forma geral, as informações de acesso restrito podem ser entendidas da seguinte maneira:



A avaliação da informação deve ser feita pelo seu custodiante, que deverá consultar sua chefia imediata ou o proprietário da informação caso haja dúvidas quanto à possibilidade de divulgação.

De acordo com a legislação vigente, são consideradas de acesso restrito as informações:

**Tabela 1 – Dados da pista de pouso e decolagem**

1. classificadas como sigilosas (reservadas, secretas ou ultrassecretas) nos termos da LAI e da IN 70/2013, que estabeleceu os procedimentos a serem adotados no âmbito da ANAC
2. pessoais (Artigo 55 e seguintes, do Decreto 7.724/2012)
3. que componham documento preparatório elaborado para fundamentar tomada de decisão ou ato administrativo, cuja divulgação possa representar prejuízos ao processo decisório (Artigo 20, do Decreto 7.724/2012 c/c Artigo 19, V, da IN 70/2013)

---

4. relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pela Agência no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica, cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos (Artigo 5º, § 2º, do Decreto 7.724/2012 c/c Artigo 19, III, da IN 70/2013)

---

5. que se sujeitem às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como comercial, profissional, industrial, segredo de justiça, fiscal, bancário, de operações no mercado de capitais e o sigilo que estiver obrigado o Estado brasileiro ou a autoridade de aviação civil em decorrência de tratado internacional, acordo internacional ou compromisso internacional assumido perante outro Estado, organismo internacional ou órgão de aviação civil internacional (Artigo 6º, inciso I, do Decreto 7.724/2012 c/c Artigo 36, da Lei 12.527/2011 c/c Artigo 19, IV, da IN 70/2013)

---



#### **IMPORTANTE:**

- Documento ostensivo é aquele que qualquer pessoa pode consultar, visto que a sua divulgação não prejudicará a instituição;
- O documento sigiloso, em razão da natureza do seu conteúdo, é limitado a um número restrito de pessoas, por prazo determinado. No contexto da Lei de Acesso à Informação, optou-se por atribuir o conceito de sigiloso apenas aos documentos assim classificados: reservado, secreto e ultrassecreto (item 1 do rol de informações de acesso restrito);
- Documento público é aquele produzido e acumulado por órgãos ou entidades do poder público, podendo conter informações de acesso restrito. Assim, nem todo documento público pode ser amplamente divulgado, cabendo análise técnica prévia acerca dos impactos de sua divulgação.



**NÃO SE ESQUEÇA:** ao restringir o exercício do direito fundamental de acesso à informação, é dever da Administração apresentar as razões de fato e de direito que suportam sua decisão. O fundamento jurídico do ato decisório denegatório de acesso deve, assim, reportar-se aos sigilos previstos na LAI, nas legislações específicas ou na natureza pessoal da informação.

### 3.1. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Como regra geral, a LAI estabelece que uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada **imprescindível à segurança da sociedade** (à vida, segurança ou saúde da população) **ou do Estado** (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

A IN 70/2013, que regulamentou a LAI na ANAC, traz em seu artigo 24 o seguinte:

*Art. 24. No âmbito da ANAC, serão passíveis de classificação como sigilosas as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cujo acesso irrestrito possa:*

*I - por em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;*

*II - prejudicar ou por em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;*

*III - prejudicar ou por em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;*

*IV - por em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;*

*V - por em risco a segurança de instituições, inclusive a da própria Agência;*

*e*  
*VI - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão a infrações.*

*§ 1º Informações relacionadas à **segurança da aviação civil, em especial contra atos de interferência ilícita**, serão consideradas sigilosas nos termos dos incisos I e IV.*

*§ 2º Serão consideradas sigilosas nos termos do inciso III as informações obtidas em sítios eletrônicos, sistemas e bancos de dados de organismos internacionais cujo acesso seja restrito a pessoas autorizadas.*

*§ 3º Incluem-se no inciso V informações sobre procedimentos, práticas, dispositivos, mecanismos, ações e métodos utilizados pelas áreas de logística, tecnologia da informação e gestão da informação para garantir a integridade dos bens, pessoas, serviços e informações institucionais.*

*§ 4º As informações relacionadas à prevenção ou repressão de infrações tornam-se públicas com a conclusão dos processos administrativos, quando houver, salvo se ainda compuserem atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento.*

### 3.1.1. Autoridades Classificadoras

As informações sigilosas na ANAC deverão ser classificadas como reservadas e pelo período máximo de cinco anos a contar da data de sua geração. Excepcionalmente, o Diretor-Presidente da ANAC poderá classificar informação como secreta pelo período máximo de quinze anos.

Conforme preconiza a Instrução Normativa nº 70/2013, são competentes para classificar informações com grau de sigilo os servidores ocupantes dos seguintes cargos comissionados:

Cargo Comissionado	Classificação
CD-I	Secreto e Reservado
CD-II	Reservado
CGE-I	Reservado
CGE-II	Reservado
CGE-III	Reservado
CGE-IV	Reservado
CA-I	Reservado
CA-II	Reservado
CCT-V	Reservado

Considerando **a publicidade como regra e o sigilo como exceção**, o SIGAD apresenta, inicialmente, no campo "Acesso" a opção de cadastro de documento OSTENSIVO. Para cadastrar um documento classificado nos termos da LAI, a autoridade classificadora deverá clicar no campo "Acesso" que disponibilizará a opção SIGILOSO.

The screenshot shows the SIGAD - ANAC web interface. The browser address bar displays "sigad.anac.gov.br/proton/protocolo/incluir\_externo.asp?area=documento". The page header includes the SIGAD - ANAC logo, navigation links (Processos, Documentos, Arquivos, Mala Direta, Gerência, Manuais & Normas), a dropdown menu for "Selecione a Unidade desejada:" (GTG), and the user role "Administrador do Sistema" with the date "Segunda-feira, 21 de Março de 2016".

The main content area is titled "DOCUMENTOS > INCLUSÃO". The form contains several fields: "NÚMERO DE PROTOCOLO:", "TIPO DE DOCUMENTO:", "REFERÊNCIA:", "PALAVRAS-CHAVE:", "ASSUNTO:", "INTERESSADO:", "ARQUIVO DIGITAL:", and "NÚMERO DE VIAS:". The "ACesso" dropdown menu is highlighted with a red box, showing options for "OSTENSIVO", "SIGILOSO", and "DIAS ÚTEIS". The "ACesso PELA INTERNET?" checkbox is also checked.

\* CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Posteriormente aparecerá na tela os graus de sigilo aplicáveis à ANAC: RESERVADO e SECRETO. Em seguida a autoridade preencherá os campos comuns de registro para qualquer documento.

The screenshot shows the SIGAD - ANAC web interface. The browser address bar displays 'sigad.anac.gov.br/proton/protocolo/incluir\_externo.asp?area=documento'. The page header includes the SIGAD - ANAC logo, navigation tabs (Processos, Documentos, Arquivos, Mala Direta, Gerência, Manuais & Normas), and user information (Administrador do Sistema, Segunda-feira, 21 de Março de 2016). The main content area is titled 'DOCUMENTOS > INCLUSÃO' and contains a registration form. Two identical sections of the form are highlighted with red boxes. Each section includes fields for 'DATA DO DOCUMENTO' (21/03/2016), 'TIPO DE SUPORTE' (PAPEL), 'NÚMERO DO DOCUMENTO', 'ACESSO' (RESERVADO, SECRETO), and 'PROTOCOLO DA REFERÊNCIA'. The 'ACESSO' field has a dropdown menu with options 'RESERVADO' and 'SECRETO', and a checked checkbox for 'ACESSO PELA INTERNET?'. The 'PROTOCOLO DA REFERÊNCIA' field has a dropdown menu with options 'DIAS ÚTEIS' and a calendar icon. At the bottom left of the form, there is a note: '\* CAMPOS OBRIGATORIOS'.



**ATENÇÃO:** Após a indicação do grau de sigilo no cadastro do documento, o TCI deverá ser preenchido, digitalizado e anexado ao SIGAD.

### 3.1.2. Termo de Classificação da Informação - TCI

O Termo de Classificação de Informação - TCI, vide anexo I, é o formulário onde se registra, dentre outros dados, o grau de sigilo, a categoria na qual se enquadra a **informação exclusivamente classificada pela LAI**, o tipo de documento, as razões da classificação, o prazo de sigilo ou evento que definirá o seu término, o fundamento da classificação e a identificação da autoridade classificadora.



Após devidamente preenchido e assinado, o TCI deve seguir anexo à informação classificada.

O preenchimento do TCI deve ser realizado de forma legível e correta, preferencialmente digitado, a fim de garantir controle eficaz e rapidez nos procedimentos de classificação da informação sigilosa.

O classificador deve seguir as seguintes orientações:

- **órgão/entidade:** identificar o órgão/unidade classificador;
- **grau de sigilo:** indicar o grau de classificação de sigilo da informação – reservado ou secreto;
- **código de indexação:** informar o Código de Indexação de Documento com Informação Classificada.
- **tipo de documento:** descrever o documento, identificando-o.  
Exemplos:
  - Memorando nº 1/SAF/ANAC, de 5 de janeiro de 2015;
  - Processo ANAC nº 00058.000123/2015-01;
- **data de produção:** identificar a data em que o documento/processo foi produzido;



O prazo da restrição de acesso à informação conta a partir da **data de produção** do documento/processo, e não da data de sua classificação.

- **data de classificação:** identificar a data em que o documento/processo foi classificado com grau de sigilo;
- **fundamento legal para classificação:** identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação, dentre os estabelecidos no artigo 24 da IN 70/2013 (vide item 3.1).
- **razões para classificação:** demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no art. 27 do Decreto nº 7.724/2012:

*Art. 27. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:*

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

Quando da decisão de desclassificação, reclassificação ou alteração do prazo sigilo, esse campo, no novo TCI, deve ser complementado com a motivação da respectiva decisão;

- **prazo da restrição de acesso:** indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu término, conforme limites previstos no art. 25 da IN 70/2013:

*Art. 25. As informações sigilosas da ANAC deverão ser classificadas como reservadas e pelo período máximo de cinco anos a contar da data de sua geração.*

*§ 1º Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento.*

*§ 2º Excepcionalmente, o Diretor-Presidente da ANAC poderá classificar informação como secreta, pelo período máximo de quinze anos a contar da data de sua geração, considerando a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado.*

**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 econômica, o prazo da restrição poderá ser o evento que defina seu término, por exemplo: até a publicação no Diário Oficial da União.

- **autoridade classificadora:** identificar (nome e cargo) a autoridade competente para classificar, de acordo com o grau de sigilo, consoante subitem 3.1.1 deste Manual;
- **desclassificação em (quando aplicável):** informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de desclassificação da informação;
- **reclassificação em (quando aplicável):** informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de reclassificação da informação;
- **redução de prazo em (quando aplicável):** informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de redução de prazo de classificação da informação;



Na hipótese de documento ou processo que contenha informações ostensivas ou classificadas em **diferentes graus de sigilo**, deve ser atribuído o grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas ou desclassificadas por meio de certidão, extrato ou cópia.

### **3.1.3. Como compor o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada – CIDIC**

Como visto anteriormente a decisão que classificar a informação deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação – TCI que deverá compor o processo administrativo. A informação classificada ou o documento que a contenha receberá o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC. O CIDIC será composto por elementos que garantirão a proteção e a restrição temporária de acesso à informação classificada, e será preenchido no TCI, estruturado em duas partes, da seguinte forma:

A **primeira parte** do CIDIC deverá conter o prefixo da Unidade classificadora que atenda ao Número Único de Protocolo – NUP, que é um código exclusivamente numérico, conforme tabela a seguir:

CÓDIGO	UR
00058	BRASÍLIA
00065	RJ
00066	SP / SJC
00067	RECIFE
00068/69	PORTO ALEGRE
00071	MANAUS
00072	BELÉM

A **segunda parte** do CIDIC, separada da primeira parte por um ponto (.), iniciará sempre por um caractere alfabético, com as iniciais (“S” secreto ou “R” reservado) em vermelho, quando possível, e deverá prever até 28 posições, considerando-se os caracteres alfanuméricos e separadores (“.” e “/”):

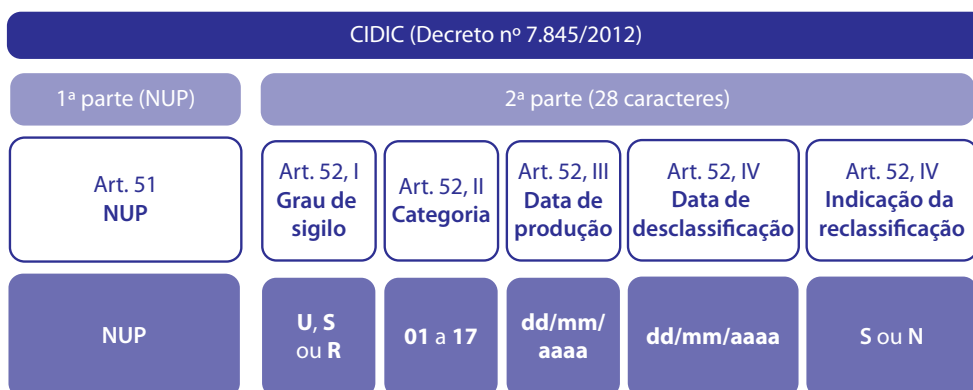
- **grau de sigilo:** secreto (S) ou reservado (R), preferencialmente na cor vermelha;
- **categoria:** indicar com dois dígitos, a categoria relativa, exclusivamente, ao primeiro nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico - VCGE, de acordo com a tabela:

CATEGORIAS	CÓDIGO NUMÉRICO
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
Habituação, 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



- **data de produção da informação:** indicada com dia, mês e ano no formato “dd/mm/aaaa”;
- **data de desclassificação:** registro da potencial data de desclassificação da informação, indicando dia, mês e ano no formato “dd/mm/aaaa”;
- **indicação de reclassificação:** registro de ocorrência ou não de reclassificação da informação classificada, de acordo com as seguintes situações:
  - reclassificação da informação resultante de reavaliação: indicar que houve reclassificação pela sigla “S” (sim);
  - primeiro registro da classificação: indicar pela sigla “N” (não);

## Composição do CIDIC:



Fonte: adaptado <[https://dsic.planalto.gov.br/documentos/NSC/CIDIC\\_COMPOSICAO.pdf](https://dsic.planalto.gov.br/documentos/NSC/CIDIC_COMPOSICAO.pdf)>.

Assim, considerando o prefixo de identificação da sede da ANAC (**00058**), vamos a alguns exemplos:

- informações classificadas no grau reservado, sem reclassificação:  
Processo classificado:  
**00058.000001/2012-99.R.06.05/12/2012.04/12/2017.N**
- informação classificada no grau reservado, sem reclassificação, reduzindo um ano do prazo de sigilo:  
Processo classificado:  
**00058.000001/2012-99.R.06.05/12/2012.04/12/2016.N**
- informação reclassificada no grau secreto, reduzindo cinco anos do prazo de sigilo:  
Processo classificado:  
**00058.000002/2012-99.S.06.05/12/2012.04/12/2022.S**

### 3.1.4. Reclassificação e desclassificação

Os prazos máximos de restrição de acesso à informação classificada são dispostos na LAI, sendo:



**5 anos para documentos reservados;  
15 anos para documentos secretos; e**

Alternativamente, pode ser estabelecido como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação. Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á automaticamente de acesso público.

A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo. Qualquer cidadão poderá solicitar reavaliação, mediante apresentação de pedido endereçado à autoridade classificadora, que deverá decidir no prazo de trinta dias.

## 3.2. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Com base no artigo 5º, X, da Constituição Federal, no artigo 31 da LAI e em outros normativos específicos que garantem o respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, as informações pessoais custodiadas pelos órgãos e entidades públicos têm seu acesso restrito aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem. A divulgação e o acesso por terceiros apenas se darão se houver previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

Inexiste na legislação um rol de informações consideradas pessoais e, portanto, restritas. Assim, cabe uma análise do custodiante da informação quanto à implicação da divulgação dos dados, respeitando a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas.

Conforme implantação da LAI, algumas informações foram tacitamente consideradas pessoais:

1. CPF, RG e demais documentos pessoais;
2. Data de nascimento;
3. Endereço eletrônico pessoal;
4. Endereço residencial (incluindo CEP); e
5. Telefones de contato pessoal.

Quando identificadas essas informações em documento, elas devem ser preservadas, tarjando-as em preto, no todo ou em parte, antes da divulgação. Para isso alguns programas podem auxiliar na edição dessas informações, tais como *Adobe Acrobat Reader* e *LibreOffice Writer*.



**IMPORTANTE:** o disposto na Lei de Acesso à Informação não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

### 3.3. INFORMAÇÕES RELATIVAS À ATIVIDADE EMPRESARIAL (COMPETITIVIDADE)

As Agências Reguladoras, por trabalharem com questões relacionadas à atividade concorrencial, recebem informações que contemplam a operação de instituições privadas, cuja divulgação pode impactar a concorrência.

Por esse motivo, a restrição de acesso poderá ser arguida com fundamento no artigo 5º, X e 170, IV da Constituição Federal e Art. 5º § 2º, do Decreto 7.724/2012, a seguir transcrito:

*Art. 5º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.*

*(...)*

*§ 2º Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pelo Banco Central do Brasil, pelas agências reguladoras ou por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.*

A mera alegação de que a publicidade de uma informação gera risco potencial de dano não é meio adequado para fundamentar uma negativa de acesso à informação, devendo a área apresentar as razões de fato e de direito que suportam sua decisão.



**ATENÇÃO:** caso o pedido de acesso esteja relacionado a informações técnicas, operacionais, econômico-financeiras e contábeis, que não representem vantagem competitiva a outros agentes econômicos, a restrição de acesso terá por fundamento o artigo 43, parágrafo único, incisos I e II, do Decreto 5.731/2006, que dispõe sobre a instalação, a estrutura organizacional da ANAC e aprova o seu regulamento:

*Art. 43. Ressalvados os documentos e autos cuja divulgação possa violar a segurança do País, o segredo protegido ou a intimidade de alguém, todos os demais permanecerão abertos à consulta pública.*

*Parágrafo único. Observado o disposto no caput deste artigo, a ANAC dará tratamento sigiloso às informações técnicas, operacionais, econômico-financeiras e contábeis que solicitar às empresas prestadoras de serviços, desde que sua divulgação não seja diretamente necessária para:*

- I - impedir a discriminação de usuários ou prestadores de serviço; e*
- II - verificar o cumprimento das obrigações assumidas em decorrência de outorga de autorização, permissão ou concessão.*

Em todos os casos, a avaliação da informação deve ser feita pelo seu custodiante, que deverá consultar sua chefia imediata ou o proprietário da informação caso haja dúvidas quanto à possibilidade de divulgação. As informações de acesso restrito deverão ser tarjadas em preto, no todo ou em parte, antes da divulgação. Alguns programas podem auxiliar na edição desses documentos, tais como *Adobe Acrobat Reader* e *LibreOffice Writer*.

### **3.4. DOCUMENTOS PREPARATÓRIOS OU INFORMAÇÕES NELES CONTIDAS**

Os documentos preparatórios são aqueles que fundamentam a tomada de decisão ou o ato administrativo de uma autoridade competente e seu acesso será restrito somente às pessoas que tenham a necessidade funcional de conhecer seu conteúdo.

Os tipos documentais mais frequentes utilizados pela ANAC são a Nota Técnica e o Parecer, mas qualquer documento formal que contenha informações que subsidiem o ato decisório ou administrativo pode ser considerado documento preparatório.

Esses documentos eventualmente contemplam informações que, se divulgadas previamente ao ato, podem gerar impactos negativos. Assim, o artigo 20, do Decreto 7.724/2012 prevê a restrição de acesso a esses documentos, mas assegura sua publicidade posteriormente ao ato, salvo se houver outro critério de restrição associado:

Art. 20. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Quando o processo administrativo é instruído para uma única decisão final, o momento de publicidade do processo é concomitante ao seu encerramento. No entanto, verifica-se a existência de processos em que constam diversas decisões. Nesses casos, deve-se levar em consideração que os documentos são públicos à medida que cada etapa de análise e decisão é concluída.

### 3.5. OUTRAS HIPÓTESES LEGAIS DE SIGILO

Em algumas situações, as hipóteses de sigilo encontram-se previstas em legislação específica. É o caso dos sigilos comercial, profissional, industrial, segredo de justiça, fiscal, bancário, de operações no mercado de capitais e o sigilo que estiver obrigado o estado brasileiro ou a autoridade de aviação civil em decorrência de tratado internacional, acordo internacional ou compromisso internacional assumido perante outro Estado, organismo internacional ou órgão de aviação civil internacional.

Nesses casos, a área deverá fundamentar a negativa de acesso com base no disposto nos normativos pertinentes.

Exemplos:

- SIGILO BANCÁRIO: Lei Complementar nº 105/2001
- SIGILO FISCAL: Código Tributário Nacional (Lei 5.172/1966) - art. 198
  - Lei Complementar 104/2001
  - Portaria RFB nº 2.344/2011
- Lei nº 5.869/1973 – Código de Processo Civil – dispõe sobre o segredo de justiça
- Lei nº 8.112/1991 – dispõe sobre o sigilo do processo administrativo disciplinar
- Lei nº 9.279/1996 – Lei de Patentes – Segredo Industrial

### 3.6. MARCAÇÃO, TRÂMITE E EXPEDIÇÃO

Tanto para os documentos classificados nos termos da LAI quanto para os documentos restritos por normativos específicos, serão adotados os seguintes procedimentos em relação à marcação, conforme art. 23 do Decreto 7.845/2012:

1. marcar capas de processos, cabeçalhos e rodapés das páginas que contiverem informações classificadas ou restritas;
2. numerar seguidamente os documentos e processos, devendo indicar o total de páginas que compõem os documentos e processos; e
3. marcar a página de forma a não prejudicar a compreensão da informação.

A tramitação e expedição de documentos e processos classificados ou restritos deverão observar os seguintes procedimentos:

1. serão acondicionados em envelopes duplos;
2. no envelope externo não constará indicação do grau de sigilo ou restrição de acesso ou do teor do documento;
3. no envelope interno constarão o destinatário e o grau de sigilo do documento ou restrição de acesso, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;
4. o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e
5. será inscrita a palavra "PESSOAL" no envelope que contiver documento de interesse exclusivo do destinatário.
6. a expedição de documento com informação restrita ou classificada em grau de sigilo secreto ou reservado poderá ser feita mediante serviço postal ou, se for o caso, por via diplomática, sem prejuízo da entrega pessoal.



### 3.7. ARMAZENAMENTO E ARQUIVAMENTO

A informação classificada em qualquer grau de sigilo será mantida ou armazenada na unidade organizacional que detiver sua posse, observadas as condições especiais de segurança.

A unidade deverá providenciar mobiliário com travas e chaves para abrigar documentos com restrições de acesso, o qual só poderá ser aberto por pessoas devidamente autorizadas.

O mobiliário destinado à guarda de informações restritas deverá ficar fisicamente separado dos outros destinados ao armazenamento de documentos ostensivos e, se possível, em local isolado, conforme a disponibilidade do layout de cada unidade.

O acondicionamento dos documentos e processos físicos deverá cumprir as seguintes orientações:

- acondicionar individualmente os documentos ou processos em envelopes tamanho A4;
- lacrar o envelope com cola;
- apor carimbo na aba do envelope de forma que a imagem se posicione entre a aba e o corpo do invólucro;
- criar caixa virtual no sistema SIGAD, que gerará uma etiqueta (ver Capítulo IV do Manual Técnico Operacional do SIGAD)
- identificar a caixa arquivo com a etiqueta gerada pelo sistema acrescentando manualmente o grau de sigilo;
- inserir os envelopes contendo documentos ou processos de mesmo grau de sigilo e ano na caixa arquivo; e
- armazenar as caixas em mobiliário seguro como armários com portas e trancas com chave e, preferencialmente, em locais isolados.

Nas situações em que os documentos forem acondicionados em pastas suspensas, estas também deverão receber a indicação do grau de sigilo.

Quando for necessário dar vista a documento/processo sigiloso, o servidor autorizado deverá fazer a indicação, no próprio envelope, da data, local e pessoa que procedeu a abertura do invólucro.

A cada abertura, os envelopes anteriores deverão ser mantidos junto à documentação.

Os dados constantes no carimbo deverão ser:

Data: ____/____/____
Responsável: _____
Unidade: _____
Grau de Sigilo: _____

Documentos registrados em mídias:

As informações registradas em CD-ROM e DVD-ROM deverão ser arquivadas da seguinte forma:

- apor, com caneta tipo permanente, o código CIDIC no rótulo da mídia;
- acondicionar a mídia em embalagens de acrílico;
- apor carimbo (data, responsável, unidade e grau de sigilo) em etiqueta adesiva e lacrar a embalagem acrílica;
- criar caixa virtual no sistema SIGAD que gerará uma etiqueta (ver Capítulo IV do Manual Técnico Operacional do SIGAD);
- identificar a caixa arquivo com a etiqueta gerada pelo sistema acrescentando manualmente o grau de sigilo;
- inserir as mídias com o mesmo grau de sigilo e ano na caixa arquivo; e
- armazenar em local apropriado (sala, armários), conforme disponibilidade de cada unidade.



**IMPORTANTE:** O prazo relativo ao grau de sigilo se sobrepõe ao prazo de guarda em fase corrente, devendo ser contado a partir da data de sua classificação. Exemplo:

- Na condição de documento ostensivo, o formulário Requisição e Controle de Serviços Reprográficos possui prazo de 01 ano de guarda em fase corrente, consoante Tabela de Temporalidade Documental do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Na hipótese de classificação no grau reservado nos termos da LAI, o prazo de guarda desse documento na unidade organizacional passará a ser de até 05 anos.

## 4. REQUERIMENTO E APRECIÇÃO DE DOCUMENTOS COM ACESSO RESTRITO

### 4.1. SOLICITAÇÃO DE VISTAS OU CÓPIAS DE DOCUMENTOS/ PROCESSOS – PÚBLICO EM GERAL

De uma forma geral, para solicitação de vistas ou cópias de documentos/processos, a ANAC disponibiliza ao público seu canal de comunicação – Fale com a ANAC, que pode ser acessado pelo telefone 163, pelo endereço eletrônico [www.anac.gov.br/falecomaanac](http://www.anac.gov.br/falecomaanac) ou presencialmente em uma das unidades do órgão. Presencialmente, a solicitação é realizada por preenchimento de formulário, com informações do solicitante e do meio escolhido para envio das informações.

Além do canal institucional, a Administração Pública Federal disponibiliza ao cidadão o e-SIC, sistema eletrônico gerenciado pela Controladoria Geral da União – CGU e disponível no endereço [www.acessoainformacao.gov.br](http://www.acessoainformacao.gov.br).

Solicitada cópia pelos canais oficiais, a ANAC dispõe de uma equipe de Acesso à Informação, que busca internamente a unidade detentora da carga do documento/processo e solicita o documento/processo digitalizado, preservadas as informações restritas.

Nos casos em que a solicitação é realizada pelo indivíduo diretamente nas unidades da ANAC, a Agência adota os procedimentos elencados na Portaria nº 2.151/SAF, de 17 de novembro de 2009, que trata da aquisição de cópias de documentos sob a gestão e guarda das unidades da ANAC.

O documento/processo é disponibilizado em meio físico ou digital, sendo o primeiro passível de cobrança de ressarcimento de custos de reprografia e envio. O segundo apenas contemplará ressarcimento de custos caso seja necessária utilização de mídia digital e envio. Em geral, o arquivo digital é enviado ao solicitante por correspondência eletrônica.

## 4.2. PRERROGATIVAS DA ADVOCACIA

A ANAC entende e respeita o direito dos advogados de examinar, em qualquer órgão da Administração Pública em geral, autos de processos findos ou em andamento, mesmo sem procuração, quando não estejam sujeitos a sigilo, assegurada a obtenção de cópias, podendo tomar apontamentos, conforme previsto na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Caso o advogado deseje obtenção de cópia digitalizada na íntegra, far-se-á necessário apresentar sua carteira de identidade do advogado, expedida pela OAB, que possibilitará o envio digital das informações. O procedimento geral pode ser aplicado caso o advogado verifique que a preservação das informações restritas no processo administrativo (endereço, telefone, CPF, dados bancários, etc.) não impacta sua análise.

Solicitada vista de processo pelo advogado, a equipe de Acesso à Informação busca internamente a unidade detentora da carga do processo e solicita agendamento, que será tratado junto ao solicitante. No dia das vistas, o advogado comparecerá à ANAC, que disponibilizará o processo em suas instalações para análise após a assinatura do formulário "Solicitação de Vistas ao Processo Administrativo".

O advogado que comparecer à ANAC sem prévio agendamento para obter vista de processo, será atendido pela equipe de Acesso à Informação que tentará localizar internamente o processo. Logrando êxito na obtenção do processo, este será imediatamente disponibilizado para vistas.

Destaca-se, no entanto, que o agendamento prévio torna o atendimento mais célere e eficiente, deixando toda a estrutura disponível, inclusive de pessoal, para acompanhar o advogado em sua interação com o órgão, evitando, ainda, o risco de o profissional ter de retornar em outra data, caso o processo não esteja disponível para visualização. Lembramos que a ANAC está distribuída em 26 unidades distintas, com 3 arquivos centrais, o que muitas vezes inviabiliza a disponibilização imediata das informações.

## 5. EDIÇÃO DE DOCUMENTOS COM INFORMAÇÕES PARCIALMENTE SIGILOSAS

A LAI prevê, também, a possibilidade da informação ser sigilosa somente em parte. Nesse caso, o interessado terá assegurado o acesso à parte não sigilosa com preservação da parte sob sigilo tarjando-a em preto, conforme artigo 7º, § 2º:

*Art. 7o O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:*

*(...)*

*§ 2o Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.*

Programas como *Adobe Acrobat Reader* e *LibreOffice Writer* possibilitam a preservação das informações tarjando-as em preto quando o dado já se encontra em formato digital. Caso o dado encontre-se em documento existente apenas em meio físico, sugere-se a digitalização para posterior edição e divulgação eletrônica da informação.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É importante lembrar que as informações produzidas, guardadas, organizadas e gerenciadas pelo Estado em nome da sociedade são bens públicos. O Estado atua em nome da sociedade; portanto, ele não é o proprietário, mas apenas o guardião desses bens.


As informações geradas pelos agentes públicos dizem respeito ao interesse da coletividade, visto que foram produzidas para atender as finalidades públicas e devem ser apresentadas de forma ágil, transparente, clara e de fácil compreensão estando acessíveis a todas as pessoas, observados os casos específicos em que o sigilo se faz necessário como exceção.

Para eventuais esclarecimentos sobre o conteúdo deste manual, entrem em contato com a Gerência Técnica de Gestão da Informação - GTGI/SAF, pelo e-mail [gtgi@anac.gov.br](mailto:gtgi@anac.gov.br).

## 7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. Acesso à Informação. Principais aspectos da LAI, exceções. Disponível em: <[www.acessoainformacao.gov.br/](http://www.acessoainformacao.gov.br/)>. Acesso em: 5 out. 2015
- . Arquivo Nacional. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51).
- . Controladoria-Geral da União. Direito de Acesso à Informação – Marco Normativo Brasileiro. Disponível em: <[www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)>. Acesso em: 22 jan. 2016.
- . 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. Disponível em: <[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm)>. Acesso em: 14 out. 2015.
- . 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. Disponível em: <[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/D7845.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7845.htm)>. Acesso em: 14 out. 2015.
- . Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. Composição do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC. Disponível em: <[https://dsic.planalto.gov.br/documentos/NSC/CIDIC\\_COMPOSICAO.pdf](https://dsic.planalto.gov.br/documentos/NSC/CIDIC_COMPOSICAO.pdf)>. Acesso em: 12 dez. 2015.
- . 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. Disponível em: <[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em: 18 out. 2014.
- . Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. Procedimentos para classificação de informação em grau de sigilo: cartilha. Brasília : MF/SE/SPOA/COGRL, 2015.

## ANEXO I

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL		
<b>TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI</b>		
ÓRGÃO/ENTIDADE:	<b>Agência Nacional de Aviação Civil</b>	
GRAU DE SIGILO:	Reservado	Secreto
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:		
TIPO DE DOCUMENTO:		
DATA DE PRODUÇÃO:		
DATA DA CLASSIFICAÇÃO:		
FUNDAMENTO LEGAL DA CLASSIFICAÇÃO:		
RAZÕES DA CLASSIFICAÇÃO/ RECLASSIFICAÇÃO/ DESCLASSIFICAÇÃO/ REDUÇÃO DO PRAZO:		
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:		
AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	Nome:	
	Cargo:	
	Matrícula:	
DESCLASSIFICAÇÃO EM ____/____/____	Nome:	
	Cargo:	
	Matrícula:	
RECLASSIFICAÇÃO EM ____/____/____	Nome:	
	Cargo:	
	Matrícula:	
REDUÇÃO DE PRAZO EM ____/____/____	Nome:	
	Cargo:	
	Matrícula:	
_____ Assinatura da Autoridade Classificadora		
_____ Assinatura da Autoridade Responsável pela Desclassificação		
_____ Assinatura da Autoridade Responsável pela Reclassificação		
_____ Assinatura da Autoridade Responsável pela Redução do Prazo		



