

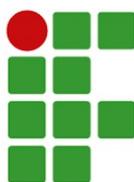
Cartilha

Orientações sobre Restrição de Acesso às Informações - versão 1

CGDOC/DGC/Prodin

dez./2024

CCD 002.01



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina



Reitor

Maurício Gariba Júnior

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Sabrina Moro Villela Pacheco

Diretoria de Gestão do Conhecimento

Oizes Vieira Mendes

Coordenadoria de Gestão de Documentos

Sandra Messa da Silva

Membros da CCAD

Titulares

Oizes Vieira Mendes - DGC (Presidente)

Sandra Messa da Silva - DGC

Danieli Arsego Oro - Gabinete

Dinazaide Mileide Ferreira - DGP

Caroline Souza - Proen

Grasiela Lúcia de Pinho - Proex

Luciane Farias Carneiro - Proppi

Deborah Rejane Magno Ribas - Proad

Suplentes

Sabrina Moro Villela Pacheco - Prodin (Presidente)

Elaine Cristina Machado - Gabinete

Josiane Lima dos Santos - DGP

Alessandra Maria de Espíndola - Proen

Geisa Golin Albano - Proex

Flávia Stela de Araújo Lima - Proppi

Luiz Fernando de Souza - Proad



Responsável pela elaboração da Cartilha
Orientações sobre Restrição de Acesso às Informações - versão 1

Sandra Messa da Silva
Coordenadoria de Gestão de Documentos
Diretoria de Gestão do Conhecimento / Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

e-mail: cgdoc@ifsc.edu.br

Revisão Textual

Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD

Aprovação

Cartilha aprovada pela Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD,
na 13ª reunião ordinária realizada no dia 04/12/2024.

Dezembro/2024



LISTA DE QUADROS

Quadro I - Mapa da LAI

Quadro II - Graus de sigilo, prazos de restrição e autoridades competentes

Quadro III - Graus de sigilo, prazos de restrição e autoridades competentes no IFSC

Quadro IV - Informação pessoal e informação pessoal sensível

Quadro V - Informação sigilosa por determinação legal



LISTA DE FIGURAS

Figura I - Não são pedidos de informação

Figura II - Pedido de acesso à informação não respondido

Figura III - Interposição de recursos

Figura IV - Os cinco tipos de decisão da CGU

Figura V - Termo de Classificação da Informação (TCI)



LISTA DE SIGLAS

AGU	Advocacia Geral da União
AMLAI	Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação
AN	Arquivo Nacional
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados
CCAD	Comissão Central de Avaliação de Documentos
CCADS	Comissão Central de Avaliação de Documentos Sigilosos
CGD	Coordenadoria de Gestão de Dados
CGDOC	Coordenadoria de Gestão de Documentos
CGU	Controladoria Geral da União
CIDIC	Código de Indexação de Informação Classificada
CMRI	Comissão Mista de Reavaliação de Informações
CONSUP	Conselho Superior
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPADS	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
CPROT	Coordenadoria de Protocolo
DGC	Diretoria de Gestão do Conhecimento
DTIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
FAT	Fundo de Amparo ao Trabalhador
GSI	Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
IPS	Investigação Preliminar Sumária
IFSC	Instituto Federal de Santa Catarina
LAI	Lei de Acesso à Informação
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
NUP	Número Único de Protocolo
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PDA	Plano de Dados Abertos
PGAD	Programa de Gestão Arquivística de Documentos
PRODIN	Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
PSI	Política de Segurança da Informação
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
SIC	Sistema de Informações ao Cidadão
SINVE	Sindicância Investigativa
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos



SITAI	Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação
TCI	Termo de Compromisso da Informação
UORG	Unidade Organizacional



Sumário

LISTA DE QUADROS.....	3
LISTA DE FIGURAS.....	4
LISTA DE SIGLAS.....	5
1 INTRODUÇÃO.....	8
2 DEFINIÇÕES.....	10
3 A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI).....	14
3.1 Abrangência do direito de acesso.....	15
3.2 Diretrizes.....	16
3.3 Mapa da LAI.....	16
3.4 Autoridade de Monitoramento da LAI (AMLAI).....	17
3.5 Modalidades de acesso às informações.....	20
3.5.1 Transparência Ativa.....	20
3.5.2 Transparência Passiva.....	21
3.5.2.1 Pedidos de acesso à informação.....	22
3.5.2.2 Excludentes - Pedidos de acesso à informação não atendidos.....	23
3.5.2.3 Pedidos de acesso à informação não respondidos.....	24
3.5.2.4 Recursos.....	24
3.5.2.5 Tipos de decisão tomadas pela CGU.....	25
3.5.2.6 A Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI).....	27
4 INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO, INFORMAÇÕES PESSOAIS E INFORMAÇÕES RESTRITAS POR DETERMINAÇÃO LEGAL.....	28
4.1 Informação classificada em grau e prazo de sigilo.....	28
4.2 Atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS). .	32
4.3 Publicação das informações classificadas e desclassificadas.....	34
4.4 Informação Pessoal.....	34
4.5 Restrição de acesso à informação por determinação legal.....	38
5 RESPONSABILIDADES.....	41
REFERÊNCIAS.....	43



1 INTRODUÇÃO

A Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, assegura o direito constitucional de acesso às informações públicas e promove a transparência e o controle social na Administração Pública.

A LAI é aplicável a todos os órgãos e entidades públicas dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de todos os níveis de governo (federal, estadual, distrital e municipal), assim como os Tribunais de Contas e o Ministério Público, bem como as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Por outro lado, estão sujeitas à restrição de acesso às informações pessoais (art. 31), as informações restritas por sigilo legal (art. 22) e as informações classificadas por serem imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado (art. 23).

Esta Cartilha foi elaborada pela Coordenadoria de Gestão de Documentos (CGDOC-DGC-PRODIN), com o propósito de servir de instrumento de orientação aos servidores do IFSC, quanto à restrição de acesso às informações registradas pela Instituição. Para maior aprofundamento sobre este tema, é recomendável a leitura das normativas pertinentes.

Cabe ressaltar que as unidades administrativas do IFSC, pelo conhecimento pleno de suas atividades, são responsáveis pelo registro de informações nos sistemas informatizados, bem como na aplicação de restrição de acesso aos seus processos administrativos e respectivos documentos cadastrados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

As orientações sobre procedimentos de cadastro de processos administrativos com restrição de acesso, no SIPAC, tais como, Processo Administrativo Disciplinar (PAD), de Sindicância Investigativa (SINVE), Investigação Preliminar Sumária (IPS), Processo Disciplinar Discente e aqueles relacionados ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), devem ser solicitadas ao Gabinete da Reitoria, visto que essa unidade é responsável pelo gerenciamento de processos no sistema.



Para solicitar orientações acerca da aplicação da Lei de Acesso à Informação, as unidades administrativas deverão se dirigir à Autoridade de Monitoramento da LAI (AMLAI) do IFSC, cujas atribuições estão estabelecidas no art. 40 da lei supra.

Por fim, para solicitar orientações sobre aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), as consultas devem ser dirigidas ao Encarregado de Dados da Instituição e à Coordenadoria de Gestão de Dados, vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.



2 DEFINIÇÕES

Para conhecimento sobre essa temática, elencamos as seguintes definições:

- **Autenticidade:** qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
- **Código de Indexação de Informação Classificada (CIDIC):** é um código composto por elementos que garantirão a proteção e a restrição temporária de acesso à informação classificada.
- **Classificação de documento:** consiste em atribuir aos documentos, o código do descritor do plano de classificação de documentos (atividade-fim ou atividade-meio), aprovado pelo Arquivo Nacional. Essa função toma por base o conteúdo do documento que reflete a atividade que o gerou.
- **Classificação da Informação:** é o ato de classificar informação em ultrassecreta, secreta ou reservada, para garantir seu sigilo (Art. 3º, VIII, da Resolução CMRI Nº 7/2024).
- **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):** colegiado previsto pelo Decreto 10.148, de 2 de dezembro de 2019, com a finalidade de orientar, proceder a avaliação de documentos que cumpriram sua temporalidade para fins de destinação final (eliminação ou guarda permanente). No IFSC foi instituída sob a denominação de Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD).
- **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS):** colegiado previsto pelo Decreto nº 7.724, de 2012, com a finalidade de auxiliar no fluxo de classificação de informações. No IFSC foi instituída sob denominação de Comissão Central de Avaliação de Documentos Sigilosos (CCADS).
- **Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI):** colegiado que atua como última instância recursal, face às negativas dos órgãos do Poder Executivo Federal aos pedidos de acesso à informação, provenientes de pessoas físicas ou jurídicas.
- **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
- **Custódia:** Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.



- **Dados processados:** dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação.
- **Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
- **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
- **Documento controlado:** documento que contenha informação classificada em qualquer grau de sigilo ou previsto na legislação como sigiloso, que requeira medidas adicionais de controle.
- **Documento ostensivo:** documento sem qualquer restrição de acesso, irrestrito.
- **Documento preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.
- **Grau de sigilo:** gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo, com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.
- **Hipótese legal de sigilo:** quando uma informação sigilosa é definida por lei específica, diversa da LAI.
- **Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
- **Informação classificada em grau de sigilo:** informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada. *“Toda informação classificada é sigilosa, porém nem toda informação sigilosa é classificada”.*
- **Informação irrestrita:** informação sobre a qual não recaia qualquer hipótese de limitação de acesso, ou que seja de amplo conhecimento público em razão de ato de seu titular ou de terceiros.
- **Informação ostensiva:** é aquela cujo acesso pode ser franqueado a qualquer pessoa, sem nenhum tipo de restrição, irrestrita.
- **Informação sigilosa:** informação submetida temporariamente à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, bem como, aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.



- **Informação sigilosa protegida por legislação específica:** informação amparada pelo sigilo bancário, fiscal, comercial, profissional, segredo de justiça, entre outras.
- **Informação pessoal:** informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.
- **Informação pessoal sensível:** informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, cuja divulgação possa ensejar discriminação de seu titular, tais como convicções políticas, religiosas, orientação sexual, identidade de gênero e informações médicas
- **Integridade:** qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.
- **NUP:** sigla de Número Único de Protocolo que é o número atribuído ao documento avulso ou processo, no momento da autuação ou recebimento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, autárquica e fundacional. O NUP favorece a comunicação dos órgãos e entidades entre si e destes com os usuários dos serviços públicos, que podem consultar no portal do Protocolo Integrado o andamento dos pedidos protocolados junto às instituições integrantes do serviço.
- **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
- **Pedido de Acesso à Informação:** direito fundamental do cidadão de receber dos órgãos e entidades públicas, dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
- **Política Arquivística do IFSC:** é um conjunto de diretrizes, normas, métodos e procedimentos que visam assegurar a produção, a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos e às informações do poder público;
- **Política de Segurança da Informação do Instituto Federal de Santa Catarina (PSI IFSC):** documento aprovado pela Instituição, com o objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo, suficientes à implementação da segurança da informação.
- **Processo administrativo:** conjunto de documentos que fundamentam atos administrativos e atividades da administração pública para finalidade específica, na forma da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.



- **Programa de Gestão Arquivística de Documentos do IFSC:** operacionaliza a Política Arquivística, a partir de um conjunto de ações e projetos, para a implementar a gestão de documentos institucionais, bem como, garantir o acesso às informações e aos documentos autênticos pelo tempo necessário.
- **Protocolo Integrado:** é um sistema que consolida uma base de dados com informações sobre processos e documentos oriundas dos diversos sistemas de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ademais, oferece à sociedade mais um canal de consultas dessas informações, bem como contribui para o atendimento à LAI.
- **Reservado:** grau de sigilo que restringe acesso à informação contida em documento, pelo prazo máximo de 5 anos.
- **Rol de informação classificada:** conjunto de informações classificadas em cada grau de sigilo, que a autoridade máxima de cada órgão ou entidade pública deve publicar anualmente, até o dia 1º de junho, em seu sítio na *Internet*.
- **Secreto:** grau de sigilo que restringe acesso à informação contida em documento, pelo prazo máximo de 15 anos.
- **Sistema de Informação ao Cidadão (SIC):** é o setor criado nos órgãos e entidades com o objetivo de atender e orientar o público quanto ao acesso à informação e receber pedidos de acesso à informação.
- **Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC):** sistema integrado utilizado no âmbito do IFSC, composto por módulos para tramitação de processos e documentos avulsos, bem como fornecer operações fundamentais para a gestão orçamentária, compras, patrimônio, contratos, entre outras.
- **Termo de Classificação da Informação (TCI):** é o termo utilizado para formalizar a decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo.
- **Titular da informação:** pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a que se refira a informação.
- **Tratamento da informação:** conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.
- **Ultrassegredo:** grau de sigilo que restringe acesso à informação contida em documento, pelo prazo máximo de 25 anos, prorrogável pelo prazo máximo de até 50 anos.



3 A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)

O direito de acesso à informação está previsto na **Constituição Federal de 1998**, no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216:

Art. 5º

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.

Art. 37. § 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: [...]

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII.

Art. 216. § 2º Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Os procedimentos para assegurar o direito fundamental de acesso à informação dos órgãos e entidades públicas devem ser realizados em conformidade com os princípios básicos da administração pública, com base nas diretrizes da **Lei nº 12.527, de 2011**, a Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentada pelo **Decreto nº 7.724, de 2012**.

Estão entre as diretrizes da LAI (art. 3º), a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, assim como, o desenvolvimento da cultura da transparência e do controle social da administração pública.

A LAI dispõe de bases legais que, quando comprovadas, autorizam a restrição de acesso às informações, em razão de sua natureza sensível:

- Informações classificadas em grau de sigilo (art. 23);
- Informações restritas devido a sigilo legal específico (art. 22);
- Informações pessoais (art. 31).

Nesse contexto, o **Decreto nº 7.724, de 2012**, apresenta os procedimentos e os documentos a serem emitidos para classificação da informação em grau de sigilo, assim como, para desclassificação e reavaliação da informação classificada nos órgãos e entidades.

Os procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento das informações classificadas em grau sigilo (ultrassecreto, secreto e reservado), dispostas no art. 25 da LAI, foram regulamentados pelo **Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012**.



De outro lado, o art. 6º do **Decreto nº 7.724, de 2012**, estabelece que o acesso à informação não se aplica às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça, assim como, às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

As informações pessoais contempladas no art. 31 da **LAI**, devem ser tratadas em consonância com a **Lei Geral de Proteção de Dados**.

De acordo com o art. 6º da **LAI**, cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

A transparência e o acesso à informação são pressupostos da democracia e se apresentam como elementos essenciais do controle social, entendido como a participação efetiva da sociedade sobre as ações do Estado.

Esses elementos, portanto, promovem o controle de agentes públicos, limitando abusos de poder econômico e político.

3.1 Abrangência do direito de acesso

Sujeitam-se ao disposto nessa lei, todos os órgãos e entidades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a todos os Tribunais de Contas e ao Ministério Público.

Além da Administração Pública, a LAI se aplica às entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos públicos.



3.2 Diretrizes

Os procedimentos para assegurar o direito fundamental de acesso à informação devem ser realizados em conformidade com os princípios básicos da administração pública (art. 3º da LAI), com base nas seguintes diretrizes:

- Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- Desenvolvimento do controle social da administração pública.



Para a LAI, o acesso é a regra; o sigilo, a exceção.

3.3 Mapa da LAI

O quadro, abaixo, apresenta os principais artigos da Lei nº 12.527, de 2011, divididos por tema:



Quadro I - Mapa da LAI.

LEI 12.527, de 2011 (LAI)	
TEMA	ONDE ENCONTRAR
Abrangência da Lei	Arts. 1º e 2º
Garantias do direito de acesso / Diretrizes	Arts. 3º, 5º e 6º
Definição de termos utilizados na Lei	Art. 4º
Informações garantidas pela Lei	Arts. 7º e 21
Divulgação proativa de informações / Transparência ativa	Arts. 8º e 30
Procedimentos de acesso à informação	Arts. 9º a 14
Prazos - Recebimento de respostas e interposição de recursos	Arts. 11, 15, 16
Procedimentos em caso de negativa de acesso ou descumprimento de obrigações / Recursos	Art. 11, §4º; Arts. 14 a 18; Art. 20
Informações sigilosas / Classificação de Informações	Art. 7º, § 1º e 2º; Arts. 22 a 30; Arts. 36 e 39
Competências da CGU	Arts. 16 e 41
Competências da CMRI	Art. 16, § 3º; Arts. 17 e 35
Informações pessoais	Art. 31
Responsabilização de agentes públicos	Arts. 32 a 34

Fonte: gov.br

3.4 Autoridade de Monitoramento da LAI (AMLAI)

O art. 67 do Decreto nº 7.724, de 2012, em atenção ao art. 40 da LAI, dispõe que o dirigente máximo de cada órgão ou entidade deve designar autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

- Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI;
- Avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria-Geral da União;
- Recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;
- Orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto;
- Manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 22.



**AUTORIDADE DE MONITORAMENTO DA LAI
(AMLAI):**

É a autoridade designada para monitorar a implementação da LAI e recomendar as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. Ademais, monitora a implementação dos Plano de Dados Abertos (PDA) com a produção de relatórios periódicos, bem como possui responsabilidades junto ao Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação (SITAI).

O art. 5º, § 4º do **Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016**, que dispõe sobre a Política de Dados Abertos (PDA), estabelece que a AMLAI é responsável por assegurar a publicação e a atualização do Plano de Dados Abertos, e exerce as seguintes atribuições:

- Orientar as unidades sobre o cumprimento das normas referentes a dados abertos;
- Assegurar o cumprimento das normas relativas à publicação de dados abertos, de forma eficiente e adequada;
- Monitorar a implementação dos Planos de Dados Abertos;
- Apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento dos Planos de Dados Abertos, com recomendações sobre as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Dados Abertos.

O **Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023**, que instituiu o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação (SITAI) e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal, determina o papel da AMLAI, no art. 5º, §4º:

Art. 5º Compõem o SITAI:

I - a Controladoria-Geral da União, como órgão central; e

II - as unidades nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional responsáveis pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação, como unidades setoriais.

§ 1º Na administração pública federal direta, as unidades setoriais do SITAI para a gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação são as assessorias especiais de controle interno.

§ 2º Na administração pública federal autárquica e fundacional, as unidades setoriais do SITAI são aquelas responsáveis pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação.



§ 3º O dirigente máximo das entidades de que trata o § 2º designará uma ou mais unidades responsáveis pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação.

§ 4º O responsável pela unidade setorial de que trata o § 1º será designado para o exercício das atribuições previstas no art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º Na hipótese de alteração de unidade setorial responsável, as entidades da administração pública federal deverão informá-la ao órgão central do SITAÍ.

O art.8º, por sua vez, define as competências do SITAÍ, conforme segue:

- Assessorar a autoridade máxima do órgão ou da entidade nos assuntos relacionados com a integridade, a transparência e o acesso à informação e com os programas e as ações para efetivá-los;
- Articular-se com as demais unidades do órgão ou da entidade que desempenhem funções de integridade, com vistas à obtenção de informações necessárias à estruturação e ao monitoramento do programa de integridade;
- Coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade;
- Promover, em coordenação com as áreas responsáveis pelas funções de integridade, a orientação e o treinamento, no âmbito do órgão ou da entidade, em assuntos relativos ao programa de integridade;
- Elaborar e revisar, periodicamente, o plano de integridade;
- Coordenar a gestão dos riscos para a integridade;
- Monitorar e avaliar, no âmbito do órgão ou da entidade, a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade;
- Propor ações e medidas, no âmbito do órgão ou da entidade, a partir das informações e dos dados relacionados com a gestão do programa de integridade;
- Avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades do órgão ou da entidade;
- Reportar à autoridade máxima do órgão ou da entidade, informações sobre o desempenho do programa de integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;
- Participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do SITAÍ;
- Reportar ao órgão central as situações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação;



- Supervisionar a execução das ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;
- Monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação no âmbito dos órgãos e das entidades;
- Manter atualizadas as informações sobre os serviços de informação ao cidadão;
- Manter atualizados o inventário de base de dados e a catalogação dos dados abertos no Portal Brasileiro de Dados Abertos.

3.5 Modalidades de acesso às informações

O art. 5º da LAI estabelece que é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação irrestrita, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Nessa perspectiva, foram criadas duas modalidades para acesso às informações produzidas e custodiadas pela Administração Pública: a **Transparência Ativa** e a **Transparência Passiva**.

3.5.1 *Transparência Ativa*

Trata-se da disponibilização obrigatória de informações, nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades, os quais deverão atender aos requisitos mínimos estabelecidos no art. 8º, § 3º da LAI.



TRANSPARÊNCIA ATIVA:
É a disponibilização das informações na *Internet*, de modo que qualquer interessado possa acessá-la, diretamente.

As informações que devem ser divulgadas, constam no art. 7º, § 3º do **Decreto 7.724, de 2012**, conforme segue:



- Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- Programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- Repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Execução orçamentária e financeira detalhada;
- Licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- Remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme estabelecido em ato do Ministro de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;
- Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;
- Contato da Autoridade de Monitoramento, designada nos termos do **art. 40 da LAI**, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);
- Programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

3.5.2 *Transparência Passiva*

Trata-se do encaminhamento de pedidos de acesso à informação aos órgãos e entidades públicas submetidas à LAI.



TRANSPARÊNCIA PASSIVA:
É responder aos requerimentos de informação feitos pela sociedade.



3.5.2.1 Pedidos de acesso à informação

No âmbito do Poder Executivo, os pedidos poderão ser realizados por meio da **Plataforma Fala.br**, disposta em meio acessível ao público em geral (Transparência Ativa) ou, presencialmente, no **Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)** do órgão ou entidade.

Os pedidos de acesso à informação poderão ser formulados por qualquer pessoa, física ou jurídica.

Cabe ressaltar que, denúncias, reclamações e consultas não se tratam de pedidos de informação. Portanto, devem ser encaminhadas à Ouvidoria da Instituição.

Figura 1 - Não são Pedidos de Informação.



Fonte: adaptação CGU, 2019

É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, devendo conter o nome do requerente, o número de documento de identificação válido, a especificação de forma clara e precisa da informação requerida e o endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

É facultado ao requerente, devidamente identificado, optar pela preservação de sua identidade perante os órgãos ou às entidades demandados. Ademais, o requerente não precisa justificar a motivação do pedido e o que fará com a informação.



O órgão ou entidade que receber o pedido de acesso deve conceder a informação imediatamente. Em caso de impossibilidade, deverá conceder em prazo não superior a 20 dias, prorrogável por mais 10 dias, desde que apresente justificativa ao requerente.

O serviço de busca e de fornecimento de informações é gratuito, ressalvados os custos dos serviços e dos materiais utilizados, como a reprodução de documentos e postagens.

Está isento de ressarcir os custos, aquele cidadão cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

3.5.2.2 Excludentes - Pedidos de acesso à informação não atendidos

De acordo com o art. 13 do **Decreto 7.724, de 2012**, não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- **Genérico:** é aquele que impossibilita a identificação de seu objeto, por não se apresentar descrito de maneira delimitada e específica (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, etc.);
- **Desproporcional ou desarrazoado:** é aquele que não encontra amparo nas garantias fundamentais previstas na Constituição. É um pedido que se caracteriza pela desconformidade com o interesse público, segurança pública, celeridade e economicidade da Administração Pública. O atendimento de um pedido de acesso à informação não deve comprometer a realização das atividades rotineiras da instituição requerida, causando prejuízo aos direitos de outros requerentes;
- **Exige trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade:** nas duas hipóteses, o órgão ou a entidade pública deve indicar o local onde se encontram as informações demandadas, para que o próprio cidadão possa realizar a análise, interpretação e consolidação dos dados. É importante ressaltar que o cidadão não poderá ter acesso direto às informações de caráter sigiloso ou protegidas por determinação legal.

3.5.2.3 Pedidos de acesso à informação não respondidos

A CGU realiza o monitoramento da LAI no que se refere a prazos e procedimentos (CGU, 2019).

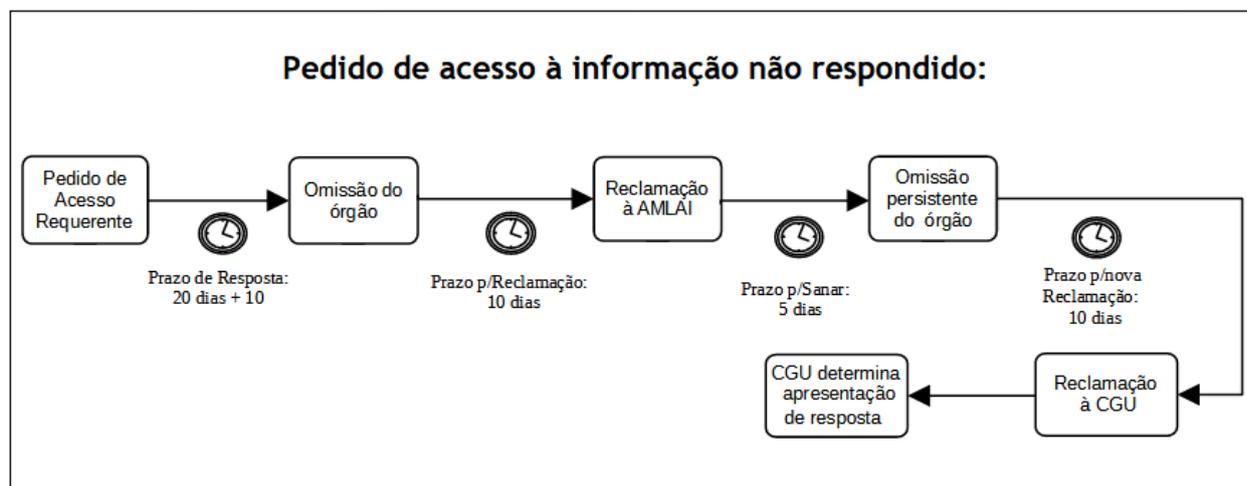
Na hipótese do órgão ou entidade não responder ao pedido de acesso à informação no prazo regulamentar, o requerente pode apresentar uma Reclamação, no prazo de 10 dias, à AMLAI, que deverá se manifestar em até 5 (cinco) dias.

Cabe destacar que essa Reclamação é distinta daquela endereçada à Ouvidoria. A Reclamação aqui mencionada, destinada à AMLAI, se refere ao Decreto 7.724, de 2012.

Se o órgão ou entidade continuar a omitir resposta, o requerente poderá recorrer à CGU (reclamação infrutífera), no prazo de 10 (dez) dias. A CGU, por sua vez, determinará a apresentação de resposta.

É importante esclarecer que a CGU ao acolher a reclamação infrutífera, determina a apresentação de resposta ao pedido inicial, não a entrega da informação, tendo em vista a impossibilidade de avaliar eventuais fundamentos para negativa de acesso (sigilo por determinação legal, classificação da informação, informações pessoais, etc.) (CGU, 2019).

Figura II - Pedido de acesso à informação não respondido.



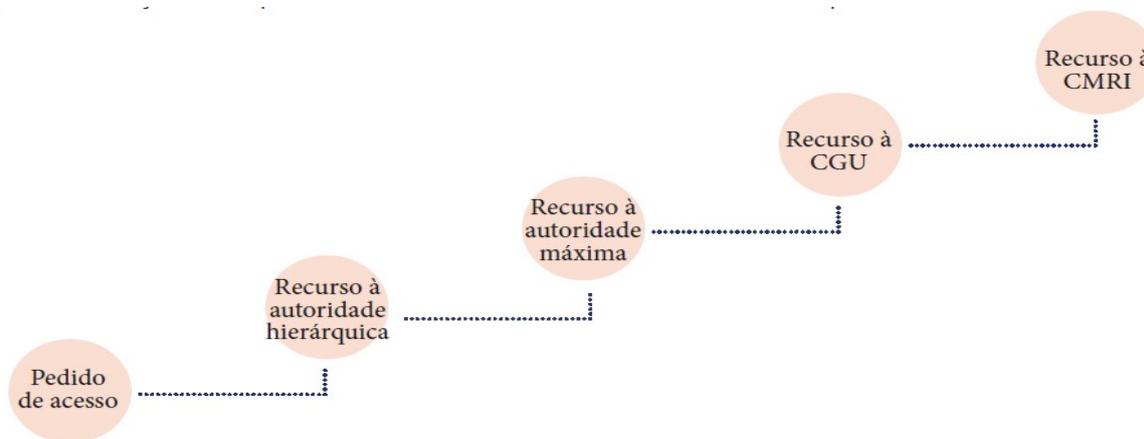
Fonte: Adaptação CGU, 2019

3.5.2.4 Recursos

Na hipótese de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias,

contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco dias), contado da sua apresentação.

Figura III - Interposição de recursos.



Fonte: CGU, 2019

É facultado ao requerente apresentar um segundo recurso, dirigindo à autoridade máxima do órgão/entidade, seguindo os mesmos prazos (CGU, 2019).

Se a autoridade máxima mantiver a negativa de acesso, caberá recurso à CGU, nos termos da LAI (art. 16) e do **Decreto nº 7.724, de 2012** (arts. 23 e 24).

Dependendo do nível de complexidade, a CGU pode emitir sua decisão em 5 (cinco) dias. No entanto, o **Decreto nº 7.724, de 2012** facultou à CGU a solicitar esclarecimentos adicionais aos órgãos/entidades recorridos.

Nesses casos, aplica-se o prazo do art. 18 do **Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018**, que regulamenta a **Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017**, determinando a apresentação de resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa (CGU, 2019).

3.5.2.5 Tipos de decisão tomadas pela CGU

Há 5 (cinco) tipos de decisões que a CGU pode tomar, após recebimento de recurso de acesso à informação.

Figura IV - Os cinco tipos de decisão da CGU.



Fonte: CGU, 2019

Ainda, em relação à negativa de acesso e extravio de informação solicitada, estão contempladas no art. 7º, § 4º, § 5º e § 6º da LAI:

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Na hipótese de negativa de acesso à informação pela CGU, o cidadão poderá encaminhar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) no prazo de 10 dias (art. 16, § 3º da LAI).



3.5.2.6 A Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI)

A CMRI, órgão colegiado instituído pelo art. 35 da LAI, é composto por titulares de 6 (seis) Ministérios, Advocacia-Geral da União (AGU), Controladoria-Geral da União (CGU), Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI) e presidido pelo titular da Casa Civil da Presidência da República.

O colegiado atua como última instância recursal face às negativas dos órgãos do Poder Executivo Federal aos pedidos de acesso à informação, provenientes de pessoas físicas ou jurídicas.

À CMRI compete:

- Decidir os recursos interpostos contra decisões da CGU em pedidos de acesso à informação;
- Exercer atribuições vinculadas ao tratamento e classificação de informações sigilosas;
- Estabelecer orientações normativas para suprir eventuais lacunas na aplicação da LAI e do Decreto nº 7.724, de 2012 (CGU, 2019).

Portanto, a CMRI estabelece as orientações normativas de caráter geral, por meio de resoluções e súmulas, as quais devem ser observadas para aplicação da LAI.



4 INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO, INFORMAÇÕES PESSOAIS E INFORMAÇÕES RESTRITAS POR DETERMINAÇÃO LEGAL

A LAI dispõe de bases legais que, quando comprovadas, autorizam a restrição de acesso a informações, em razão de sua natureza sensível: informações classificadas em grau de sigilo, informações pessoais e informações restritas devido ao sigilo por determinação legal.

4.1 Informação classificada em grau e prazo de sigilo

Considera-se como **informação classificada em grau de sigilo**, aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público, em virtude de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado (art. 23, da LAI).

Portanto, para classificar a informação deve-se enquadrar o sigilo em alguma das 9 (nove) hipóteses legais, não havendo possibilidade de classificação com base em outros fundamentos legais:

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



- Colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as).

Nesse contexto, a classificação da informação é realizada por meio de ato formal, ou seja, por meio do Termo de Classificação de Informação (TCI), modelo apresentado pelo Decreto nº 7.724, de 2012. Trata-se de um documento ostensivo, que apresenta restrição de acesso somente em um de seus campos: “razões da classificação”.



TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES (TCI):

Documento que é pressuposto de existência e validade do ato classificatório de informação. Portanto, a restrição de acesso a documentos contida no art. 23 da LAI somente produz efeitos jurídicos após a produção do respectivo TCI, sem o qual não se pode falar em restrição de acesso por classificação (CGU, 2023).

O TCI é composto pelos seguintes campos: órgão/entidade; Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada CIDIC; grau de sigilo; categoria na qual se enquadra a informação; tipo de documento; data da produção do documento; indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; razões da classificação; indicação do prazo de sigilo ou do evento que defina o seu termo final; data da classificação; e identificação da autoridade que classificou a informação.

O Termo de Classificação de Informação é indexado por meio do CIDIC, em conformidade com as orientações existentes no **Decreto nº 7.845, de 2012**. Esse código é composto pelo Número Único de Protocolo (NUP) do documento ou processo administrativo; grau de sigilo (reservado R, secreto S ou ultrassecreto-U); a categoria (01 a 17); a data da produção da informação (DD/MM/AAAA); a data de desclassificação da informação (data em que a informação será desclassificada (DD/MM/AAAA); a indicação de reclassificação (sim S, ou não N); e a data da prorrogação (DD/ MM/AAAA).



Figura V - Termo de Classificação da Informação (TCI)

Fonte: CGU, 2019.

GRAU DE SIGILO:

(idêntico ao grau de sigilo do documento)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
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)	

O tempo de restrição de acesso deverá levar em consideração o interesse público da informação, os riscos eventuais de sua divulgação, devendo utilizar o critério menos restritivo possível.



A LAI define os graus de sigilo, prazos máximos de restrição e as autoridades competentes para a classificação da informação, conforme segue:

Quadro II: Graus de sigilo, prazos de restrição e autoridades competentes.

GRAU DE SIGILO	PRAZO MÁXIMO DE RESTRIÇÃO	AUTORIDADES COMPETENTES
Ultrassegredo	25 anos prorrogável por uma única vez, até 50 anos)	a) Presidente da República; b) Vice-Presidente da República; c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior.
Segredo	15 anos	a) autoridades competentes do grau ultrassegredo; b) titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista.
Reservado	5 anos	a) autoridades competentes do grau ultrassegredo; b) autoridades competentes do grau segredo; c) que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade.

Nesta perspectiva, pode-se observar que a classificação da informação pode ser realizada no IFSC, somente, nos graus segredo e reservado, pelas seguintes autoridades competentes:

Quadro III: Graus de sigilo, prazos de restrição e autoridades competentes no IFSC.

GRAU DE SIGILO	PRAZO MÁXIMO DE RESTRIÇÃO	AUTORIDADES COMPETENTES NO IFSC
Segredo	15 anos	Reitor (titular de autarquia).
Reservado	5 anos	a) Reitor. b) O Reitor, por meio de ato administrativo, poderá delegar a competência a agente público que exerça função de direção, comando de chefia.

De acordo com o site institucional, o IFSC não possui informações classificadas em grau de sigilo. Em consequência, não classifica informação, inclusive no sistema SIPAC.



ATENÇÃO!!

O IFSC classifica seus processos administrativos relacionados a PAD, SIASS, SINVE, IPS e Processo Disciplinar Discente como **SIGILOSOS no GRAU RESERVADO** dentro do sistema atual SIPAC. Tal procedimento ocorre, em virtude do sistema não contemplar opção de classificação que assegure o sigilo para esses tipos de processos.

4.2 Atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)

Para dar suporte no fluxo de classificação de informações foi orientado aos órgãos e entidades a instituição da **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos**, com designação formal de representantes de cada área demandante de classificação da informação, em observância ao **Decreto nº 7.724, de 2012**.

Em que pese essa comissão tenha sido constituída, no IFSC, no ano de 2018, com a denominação **Comissão Central de Avaliação de Documentos Sigilosos (CCADS)**, esse colegiado não atuou.

A CPADS não tem o poder de classificar diretamente a informação, conforme pode ser observado em suas atribuições estabelecidas no art. 34 do referido Decreto:

- Opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- Assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- Propor o destino das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**;
- Subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.



ATENÇÃO!!

Como a **CPADS** opina sobre gestão documental em alguns casos específicos, possui competência compartilhada com outro colegiado: a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFSC (CPAD)**, que deve ser instituída nos órgãos e entidades da APF, em atenção ao **Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019**.

No tocante à CPAD, suas atribuições estão estabelecidas no art. 9º do **Decreto nº 10.148, de 2019**, conforme segue:

- Elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;
- Aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;
- Orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;
- Observado o disposto nos itens a e b, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.



ATENÇÃO!!

No IFSC a CPAD foi instituída sob a denominação “**Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD)**”, composto por representantes das áreas da Instituição. O colegiado é presidido pelo titular da Diretoria de Gestão do Conhecimento (DGC) e coordenado pela Coordenadoria de Gestão de Documentos (CGDOC), conforme Regulamento aprovado pelo CONSUP.



Para melhor compreensão da atuação desses colegiados, é fundamental que as formas de exercício de suas competências sejam estabelecidas em Regulamento próprio.



ATENÇÃO!!

Em síntese, a **CPAD** e a **CPADS** são colegiados instituídos por decreto e possuem finalidades distintas, cujas competências devem ser estabelecidas em regulamento próprio, em conformidade com as respectivas normativas externas.

4.3 Publicação das informações classificadas e desclassificadas

A autoridade máxima de cada órgão ou entidade deve publicar, anualmente, até o dia 1º de junho, os róis de informações classificadas e desclassificadas no sítio institucional, bem como elaborar relatórios, nos termos do art. 45 do **Decreto nº 7.724/2012**:

- rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;
- rol das informações classificadas em cada grau de sigilo;
- relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e
- informações estatísticas agregadas dos requerentes.

4.4 Informação Pessoal

O direito à privacidade, atualmente, é objeto de restrições na medida em que cresceu a preocupação com a segurança e o combate ao terrorismo (Cohen, 2012, apud CGU, 2019).

No âmago do direito à privacidade está o controle de informações sobre si mesmo. Assim, o direito à privacidade, em sentido estrito, conduz à pretensão do indivíduo de não ser foco de observação de terceiros, de não ter os seus assuntos, informações pessoais e características expostas a terceiros ou ao público em geral (Mendes e Branco, 2013, apud CGU, 2019).

De acordo com o art. 4º da **LAI**, informação pessoal é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.



Pessoa natural é entendida como a pessoa física, ou seja, o indivíduo, sujeito a direitos e obrigações. A existência da pessoa natural termina com a morte (art. 6º Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 [Código Civil]).

As informações pessoais que devem ser protegidas são aquelas que se referem à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, contempladas no art. 31 da LAI:

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.



O art. 5º, II, da **LGPD**, estabelece que o dado pessoal sensível é aquele dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, conforme Quadro IV:

Quadro IV - Informação Pessoal e Informação Pessoal Sensível.

HIPÓTESE LEGAL	NORMATIVA	INFORMAÇÕES SOB SIGILO DE ATÉ 100 (cem) ANOS
Informação Pessoal e Informação Pessoal Sensível	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (LAI) Tratamento de dados pessoais, conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)	Documentos que contenham informações pessoais de pessoa identificada ou identificável, como: <ul style="list-style-type: none">• RG;• CPF;• estado de saúde do servidor ou familiares;• informações financeiras;• informações patrimoniais;• alimentandos;• dependentes;• pensões;• endereços;• número de telefone;• e-mail;• origem racial ou étnica;• vida sexual;• convicções religiosas, filosóficas ou morais, opiniões políticas;• filiação sindical;• filiação partidária;• filiação a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

De acordo com o art. 4º, II, b, da **LGPD**, essa normativa não se aplica ao tratamento de dados pessoais acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei:

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

IV - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);

VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;



VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou

X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

§ 4º É dispensada a exigência do consentimento previsto no caput deste artigo para os dados tornados manifestamente públicos pelo titular, resguardados os direitos do titular e os princípios previstos nesta Lei.

§ 5º O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento, previstas nesta Lei.

§ 6º A eventual dispensa da exigência do consentimento não desobriga os agentes de tratamento das demais obrigações previstas nesta Lei, especialmente da observância dos princípios gerais e da garantia dos direitos do titular.

§ 7º O tratamento posterior dos dados pessoais a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo poderá ser realizado para novas finalidades, desde que observados os propósitos legítimos e específicos para o novo tratamento e a preservação dos direitos do titular, assim como os fundamentos e os princípios previstos nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 11. O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;

II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador.

b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos.

c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis.

d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem).

e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro.

f) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo a qualquer tratamento de dados pessoais que revele dados pessoais sensíveis e que possa causar dano ao titular, ressalvado o disposto em legislação específica.



§ 2º Nos casos de aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso II do caput deste artigo pelos órgãos e pelas entidades públicas, será dada publicidade à referida dispensa de consentimento, os termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei.

§ 3º A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais sensíveis entre controladores com objetivo de obter vantagem econômica poderá ser objeto de vedação ou de regulamentação por parte da autoridade nacional, ouvidos os órgãos setoriais do Poder Público, no âmbito de suas competências.

§ 4º É vedada a comunicação ou o uso compartilhado entre controladores de dados pessoais sensíveis referentes à saúde com objetivo de obter vantagem econômica, exceto nas hipóteses relativas a prestação de serviços de saúde, de assistência farmacêutica e de assistência à saúde, desde que observado o § 5º deste artigo, incluídos os serviços auxiliares de diagnose e terapia, em benefício dos interesses dos titulares de dados, e para permitir: (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - a portabilidade de dados quando solicitada pelo titular; ou (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - as transações financeiras e administrativas resultantes do uso e da prestação dos serviços de que trata este parágrafo. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 5º É vedado às operadoras de planos privados de assistência à saúde o tratamento de dados de saúde para a prática de seleção de riscos na contratação de qualquer modalidade, assim como na contratação e exclusão de beneficiários. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

4.5 Restrição de acesso à informação por determinação legal

Neste tópico são apresentadas algumas das hipóteses legais (Quadro V) quando o fundamento para restrição de acesso ocorre por determinação legal específica. Isso denota que há outras normas de restrição de acesso citadas no art. 22 da **Lei de Acesso à Informação** e no art. 6º do **Decreto 7.724, de 2012**:

LAI:

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem 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.

Decreto nº 7.724, de 2012:

Art. 6º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

e

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.



Quadro V - Informação sigilosa por determinação legal.

HIPÓTESE LEGAL	NORMATIVA	INFORMAÇÕES SOB SIGILO
Sigilo Fiscal	Art. 198 da Lei nº 5.172/1966	São informações protegidas por sigilo fiscal, por exemplo, as relativas a rendas, rendimentos, patrimônio, débitos, créditos, dívidas e movimentação financeira ou patrimonial; as que revelem negócios, contratos, relacionamentos comerciais, fornecedores, clientes e volumes ou valores de compra e venda; as relativas a projetos, processos industriais, fórmulas, composição e fatores de produção. Assim como o sigilo bancário, o sigilo fiscal é ligado à noção de privacidade, isto é, as informações que dizem respeito ao indivíduo na sua esfera privada.
Segredo Industrial	Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996	A Constituição Federal de 1988, em seu art. 5º, XXIX, dispõe que “a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País”. As criações industriais, desde que registradas e patenteadas frente ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), têm o seu uso e gozo protegidos.
Direito Autoral	Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998	Os direitos autorais compreendem o direito do autor de não ter sua obra publicada ou reproduzida sem a sua autorização.
Documento Preparatório	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011	Documentos preparatórios, nos termos do § 3º do art. 7º da LAI, são aqueles que servem para fundamentar a tomada de decisão. A LAI não proíbe a entrega de tais documentos, mas garante o seu acesso após a edição do ato relativo à tomada de decisão que os usou como fundamento. Entende-se, portanto, haver relativa discricionariedade da Administração ao conceder acesso a tais documentos antes que o processo de tomada de decisão seja concluído. De toda forma, caso concluído o processo de tomada de decisão, os documentos que a fundamentaram deverão ter o seu acesso garantido, a fim de que se possa fazer o controle social sobre os atos públicos. Ex. de documentos preparatórios: notas técnicas e pareceres.
Sigilo Contábil	Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil)	O art. 1.190 do Código Civil prevê que “Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, juiz ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, em seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.”
Proteção da Propriedade Intelectual de Software	Art. 2º da Lei nº 9.609/1998	A Lei prevê a aplicação das normas atinentes aos direitos autorais e conexos vigentes no País para a proteção da propriedade intelectual de programa de computador.
Protocolo-Pendente Análise de Restrição de Acesso	Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011	Esta opção é utilizada quando o setor de protocolo recebe documentos com nível de acesso inicial “Restrito”. Somente as áreas técnicas às quais os documentos são destinados é que detém a competência para definir níveis de acesso para



HIPÓTESE LEGAL	NORMATIVA	INFORMAÇÕES SOB SIGILO
		os documentos, avaliando caso a caso as informações neles contidas. Com isso, as unidades, ao receberem processos novos cadastrados pelos Protocolos, deverão rever o nível de acesso dos documentos imediatamente, no momento de seu recebimento, atribuindo o nível de acesso de acordo com o teor da informação e a hipótese legal cabível.
Controle Interno	Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001	O servidor dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.



5 RESPONSABILIDADES

Neste tópico estão listadas as unidades administrativas do IFSC e suas responsabilidades em relação ao tema tratado nesta Cartilha, bem como à gestão de documentos:

- **CGDOC/DGC:** Coordena a gestão de documentos digitais e não digitais no IFSC, de acordo com a Política Arquivística do IFSC, operacionalizada pelo Programa de Gestão Arquivística de Documentos (PGAD); é responsável pelo tratamento técnico de documentos recolhidos ao Arquivo Central (patrimônio documental); presta assessoria técnica às unidades administrativas e dá suporte à CCAD;
- **UORGS:** são responsáveis pela classificação, organização, higienização de suportes e proteção de seus documentos produzidos e acumulados. Pelo conhecimento pleno de suas atividades, as unidades administrativas, também, são responsáveis pelo registro de informações nos sistemas informatizados, bem como na aplicação de restrição de acesso aos seus processos administrativos e respectivos documentos cadastrados no SIPAC, em atenção à legislação.
- **CCAD:** coordena os procedimentos de avaliação de documentos, bem como eliminação daqueles destituídos de valor, conforme estabelece o Decreto nº **10.148/2019** e demais normativas vinculadas (externas e internas);
- **CSAD:** é coordenada pela CCAD, nos procedimentos de avaliação e eliminação de documentos em cada Câmpus;
- **Unidade Responsável pela Gestão de Documentos no Câmpus:** dá apoio à CGDOC;
- **Gabinete e CPROT:** gerenciam o SIPAC Protocolo e os processos administrativos considerados sigilosos;
- **Autoridade de Monitoramento da LAI (AMLAI):** é a autoridade designada, no âmbito de cada órgão, para monitorar a implementação da LAI e recomendar as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, conforme art. 40 da Lei nº 12.527/2011 e no art. 67 do **Decreto 7.724, de 2012**;
- **CGD/DTIC:** coordena a política, programas e monitora os dados institucionais e cumpre a legislação de proteção e privacidade dos dados;



- **Encarregado de Dados:** pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), com atribuições descritas no art. 41, § 2º da LGPD.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Federal. Revista, Atualizada e Ampliada. 4ª Edição. Brasília, DF, 2019. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/46641/1/aplicacao_da_lai_2019.pdf. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Parecer sobre Acesso à Informação para atender ao Despacho Presidencial de 1º de janeiro de 2023. Brasília, DF, 2023. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/73916/3/Parecer_Acesso_Informacao_2023.pdf. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7115.htm. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. 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 n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 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: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm. Acesso em: 06 nov.2024.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei n. 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: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em: 05 nov.2024.



BRASIL. 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: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7845.htm. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016. Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8777.htm. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023. Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação (SITAI) e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11529.htm. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018. Regulamenta a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública federal, institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal, e altera o Decreto nº 8.910, de 22 de novembro de 2016, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9492.htm. Acesso em: 05 nov.2024.

BRASIL. GOV.BR. Acesso à Informação. Mapa da LAI. Disponível em: <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/assuntos/conheca-seu-direito/a-lei-de-acesso-a-informacao/mapa-da-lai>. Acesso em: 05 nov.2024.