

# CARTILHA DE PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO **EM GRAU DE SIGILO**

NOVEMBRO 2020



## © Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, 2020

### **PRESIDENTE**

Desembargador Paulo Sérgio Pimenta – Presidente

### **VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR**

Desembargador Daniel Viana Júnior- Vice-Presidente e Corregedor

### **COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL | PLENÁRIO**

Desembargador Paulo Sérgio Pimenta – Presidente

Desembargador Daniel Viana Júnior- Vice-Presidente e Corregedor

Desembargador Platon Teixeira de Azevedo Filho

Desembargadora Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque

Desembargador Elvecio Moura dos Santos

Desembargador Gentil Pio de Oliveira

Desembargador Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador Aldon do Vale Alves Taglialegna

Desembargador Geraldo Rodrigues do Nascimento

Desembargador Eugênio José Cesário

Desembargadora Iara Teixeira Rios

Desembargador Welington Luis Peixoto

Desembargadora Silene Aparecida Coelho

Desembargadora Rosa Nair da Silva Nogueira Reis

---

### **FICHA TÉCNICA**

#### ***Edição***

Novembro de 2020

#### ***Elaboração e editoração eletrônica***

Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento

Gerência de Gestão Documental

---

# SUMÁRIO

<b>04</b>	<b>CONSIDERAÇÕES INICIAIS</b>
<b>06</b>	<b>DEFINIÇÕES</b>
<b>08</b>	<b>ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA</b>
<b>09</b>	<b>RESTRICÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO</b> Informações pessoais Informações sigilosas protegidas por legislação específica Informações classificadas em grau de sigilo
<b>15</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO</b> Graus de sigilo Quem pode classificar Quando classificar Como realizar a classificação Como preencher o TCI Termo de Classificação da Informação (TCI)
<b>22</b>	<b>REAVLIAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA</b>
<b>23</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO X SISTEMAS INFORMATIZADOS</b>
<b>26</b>	<b>PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES</b> Rol das informações classificadas

# CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

Com a aprovação da LAI, o Brasil garantiu ao cidadão o acesso amplo a qualquer documento ou informação produzidos ou custodiados pelo Estado que não tenham caráter pessoal e não estejam protegidos por sigilo.



No Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, a **Resolução Administrativa nº 129/2016**, de 20 de setembro de 2016, 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.

Para garantir o necessário sigilo de algumas informações, sem, no entanto, permitir que as almejadas publicidade e transparência sejam afrontadas pelo eventual arbítrio do administrador, os mencionados normativos estabelecem **parâmetros para uma restrição comedida e legítima desses valores**, destacando-se, nesse sentido, a proteção a informações cuja divulgação possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado.

Esperamos que esta cartilha dissemine informações úteis sobre aspectos importantes para a avaliação, a classificação e a divulgação de informações, contribuindo, assim, para a promoção e realização do **direito de acesso às informações públicas no âmbito do nosso Regional**.



# DEFINIÇÕES

---

Com o objetivo de entender melhor a análise e a classificação de informações sigilosas, nos termos da LAI, algumas definições são importantes:

## **ASSUNTO**

Conteúdo informacional do documento. Um mesmo tipo de documento poderá ser associado a assuntos diversos.

## **DOCUMENTO**

Toda informação registrada que seja produzida ou recebida no decurso das atividades meio e fim de uma instituição, qualquer que seja o suporte.

## **FORMATO**

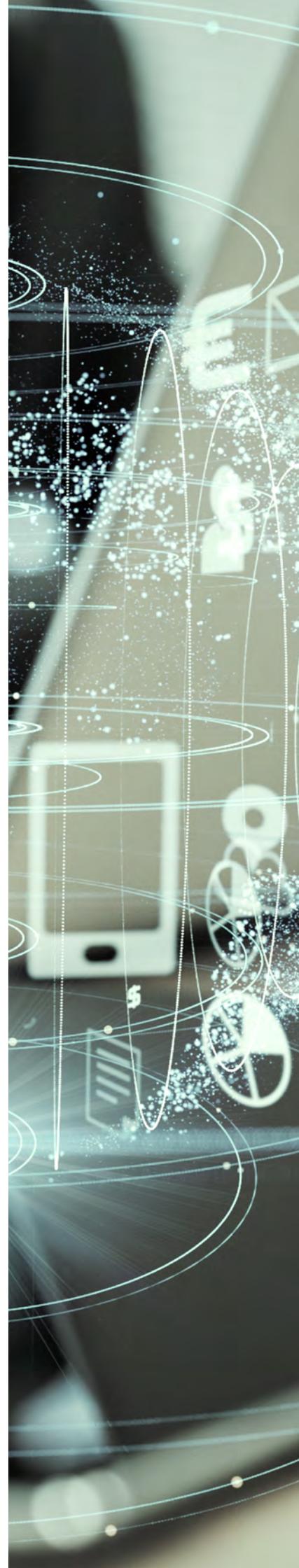
Configuração física de um suporte conforme a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta etc.

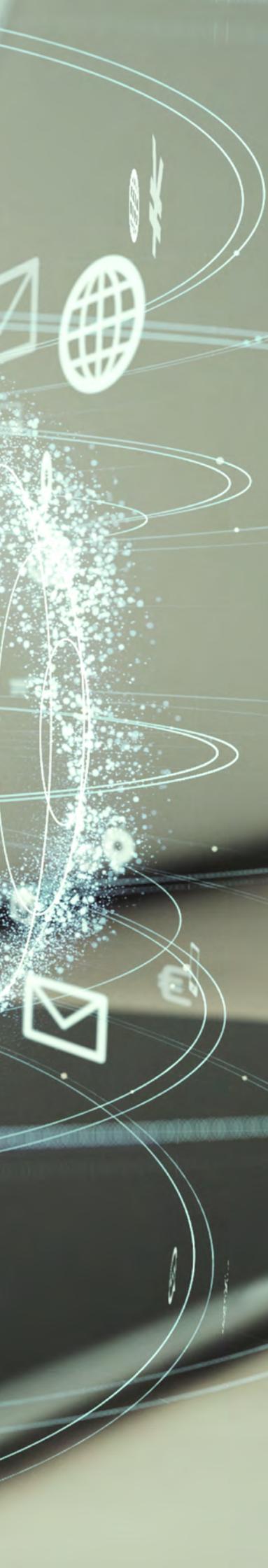
## **INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO**

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.

## **INFORMAÇÃO OSTENSIVA**

Qualquer informação não submetida à restrição de acesso público.





## **INFORMAÇÃO PESSOAL**

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

## **INFORMAÇÃO SIGILOSA**

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

## **PROCESSO (DOCUMENTO)**

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

## **SISTEMA INFORMATIZADO**

*Software* utilizado para registro e gestão de documentos, processos ou informação.

## **SUPORTE**

Material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético etc.

## **TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)**

Formulário que formaliza a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

## **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

# ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA

O acesso à informação contribui para **aumentar a eficiência do Poder Público, prevenir a corrupção, elevar a participação social e fortalecer a gestão pública.**

Requerer o acesso à informação e obter a resposta do órgão público são direitos do cidadão.

Todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, **acessíveis a todos os cidadãos**, ressalvadas as hipóteses de **sigilo legalmente** estabelecidas.

# RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

---

A Lei de Acesso à Informação tem o objetivo de garantir o direito fundamental de acesso à informação e para que a cultura de sigilo seja substituída por uma cultura de transparência. Embora o preceito geral definido na Lei de Acesso seja de publicidade máxima, nem toda informação pode ou deve ser disponibilizada para acesso público, e é dever do Estado protegê-las.

A LAI prevê os seguintes casos de restrição de acesso à informação:

## ■ INFORMAÇÕES PESSOAIS

## ■ INFORMAÇÕES SIGILOSAS PROTEGIDAS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

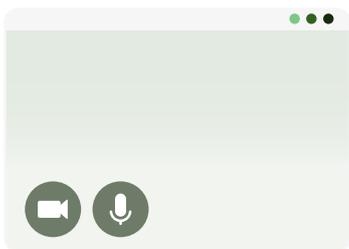
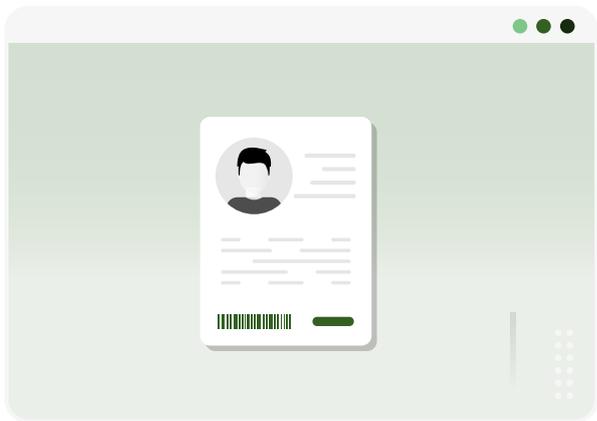
## ■ INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

# INFORMAÇÕES PESSOAIS

As informações pessoais são aquelas informações **relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável**. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, bem como a liberdades e garantias individuais.

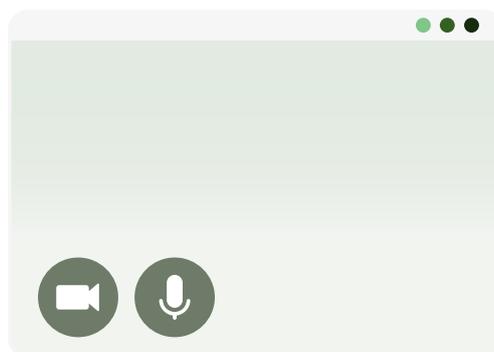
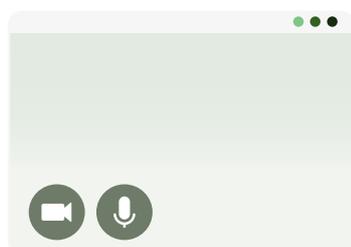
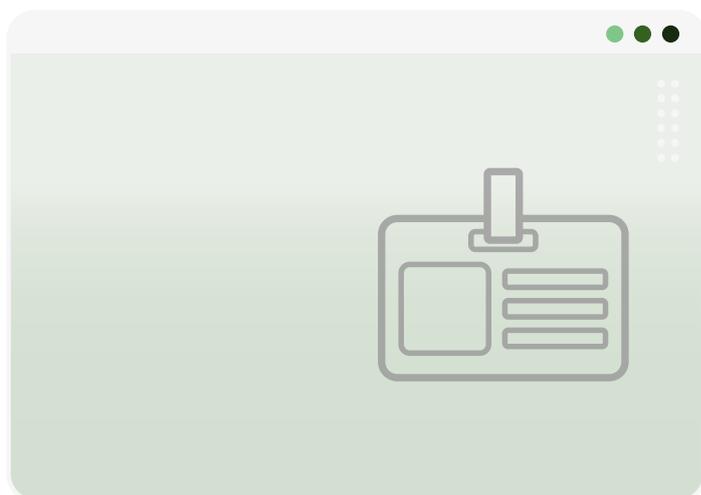
**As informações pessoais não são públicas e têm seu acesso restrito**, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 anos a contar da sua data de produção. Ou seja, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.

**Somente terão acesso à informação pessoal os agentes públicos autorizados e as pessoas a quem a informação se referir**. Havendo previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a quem a informação faz referência, terceiros podem ter acesso a tais informações.



## Como exemplo de informações que podem ser consideradas pessoais, temos:

- número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, documento de reservista, etc.);
- nome completo ou parcial, bem como de seu cônjuge ou familiares;
- estado civil;
- data de nascimento;
- endereço pessoal ou comercial;
- endereço eletrônico (e-mail);
- número de telefone (fixo ou móvel);
- informações financeiras e patrimoniais;
- informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;
- informações médicas;
- origem racial ou étnica;
- orientação sexual;
- convicções religiosas, filosóficas ou morais;
- opiniões políticas;
- filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.



# INFORMAÇÕES SIGILOSAS PROTEGIDAS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

As informações sigilosas protegidas por legislação específica são aquelas protegidas por outras legislações, **tais como os sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça**. Da mesma forma com o que ocorre em relação às informações pessoais, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.

Veja abaixo algumas hipóteses legais de restrição de acesso à informação por legislação específica:

## A) SIGILOS DECORRENTES DE DIREITOS DE PERSONALIDADE:

- **Sigilo fiscal:** Art. 198 do Código Tributário Nacional
- **Sigilo bancário:** Art. 1º da Lei Complementar nº 105, de 2001
- **Sigilo comercial:** Art. 155, § 2º da Lei nº 6.404, de 1976
- **Sigilo empresarial:** Art. 169 da Lei nº 11.101, de 2005
- **Sigilo contábil:** Art. 1.190 e 1.191 do Código Civil

## B) SIGILOS DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS:

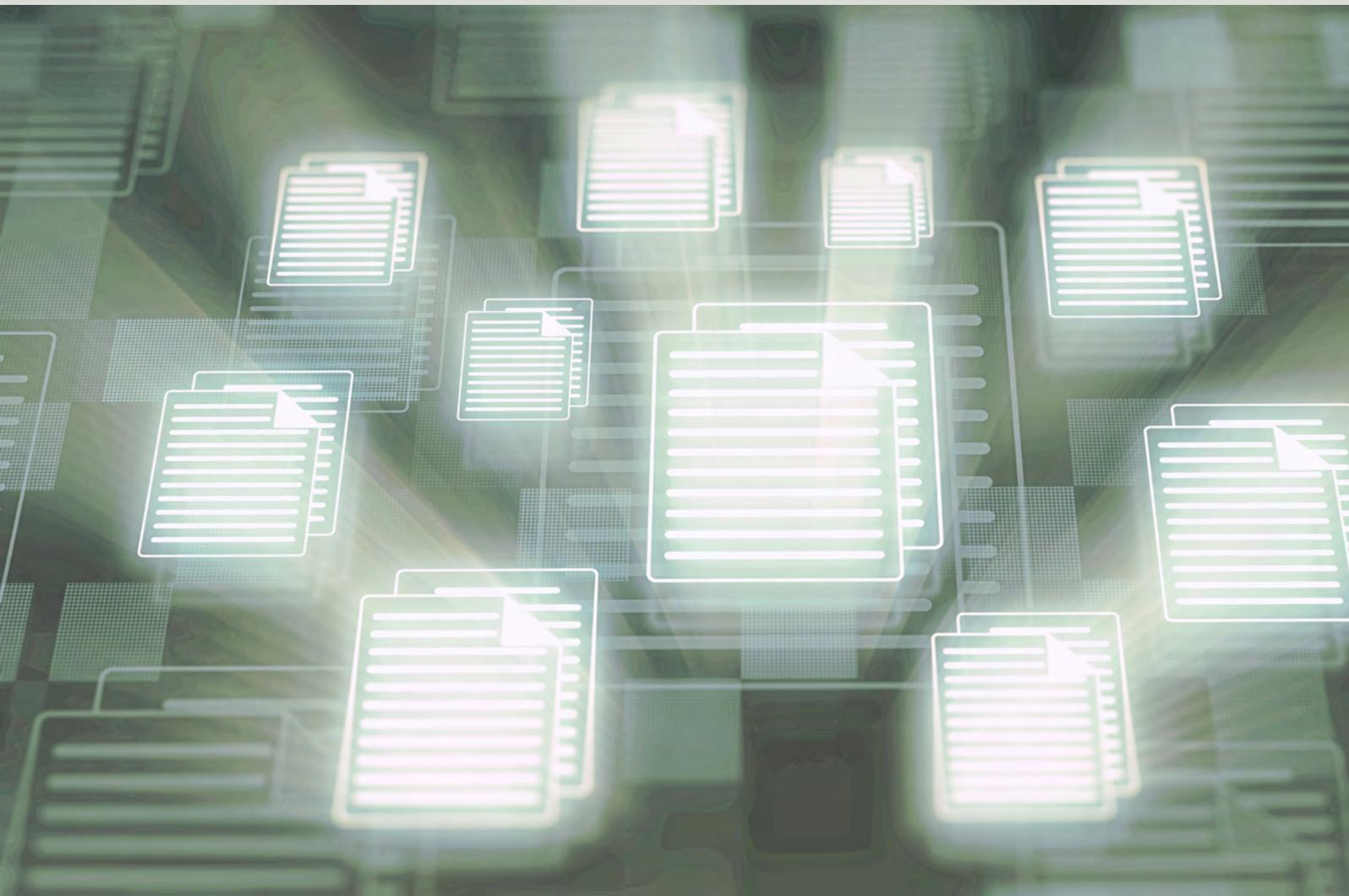
- **Restrição discricionária de acesso a documento preparatório:**  
Art. 7º, § 3º da Lei nº 12.527, de 2011
- **Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso:**  
Art. 150 da Lei nº 8.112, de 1991

# INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Como vimos, uma das principais diretrizes da LAI é a **observância da publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção**. Assim, a própria lei delimitou as possibilidades e a temporalidade do sigilo em seu texto.

**Toda informação classificada em grau de sigilo é sigilosa, porém nem toda informação sigilosa é classificada 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).



**O art. 23 da Resolução Administrativa do TRT 18 nº 129/2016 especifica de forma exaustiva quais as informações podem ser consideradas sigilosas.**

**Art. 23.** São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - 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;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- VI - 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;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

**Documentos e processos que se enquadrem nas hipóteses de classificação da informação prevista na LAI e na RA TRT 18 nº 129/2016 não devem ser produzidos ou inseridos nos sistemas informatizados de gestão de documentos e processos.**

**Para mais detalhes e orientações, veja o capítulo Classificação da Informação x Sistemas Informatizados desta cartilha.**

# CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO

---

Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, é preciso perguntar-se **qual o interesse público da informação**. Deve-se utilizar, sobretudo, **o critério menos restritivo possível**, considerando-se: a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo ou o evento que defina o fim da restrição de acesso.

## GRAUS DE SIGILO

### ULTRASSECRETA

Prazo de restrição: até 25 anos, prorrogável por uma única vez.

### SECRETA

Prazo de restrição: até 15 anos (não prorrogável).

### RESERVADA

Prazo de restrição: até 5 anos (não prorrogável).

### ATENÇÃO!

**Os prazos máximos de restrição de acesso vigoram a partir da data de produção da informação.**

## QUEM PODE CLASSIFICAR

O art. 26 da **Resolução Administrativa 129/2016 do TRT 18** especifica as autoridades que têm prerrogativa de classificar as informações nos diferentes graus de sigilo no âmbito do Tribunal.

**Quanto maior é o grau de sigilo, mais alto é o nível hierárquico da autoridade competente que pode classificar** e, conseqüentemente, menor a quantidade de pessoas autorizadas para proceder à classificação.

COMPETÊNCIA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO NO TRT 18 <sup>a</sup> REGIÃO			
AUTORIDADE COMPETENTE	RESERVADA (5 ANOS)	SECRETA (15 ANOS)	ULTRASSECRETA (25 ANOS)
Presidente do Tribunal	✓	✓	✓
Membros do Tribunal Pleno	✓	✓	
Juizes	✓		
Secretário-Geral da Presidência	✓		
Diretor-Geral	✓		
Secretário-Geral Judiciário	✓		

## QUANDO CLASSIFICAR

A classificação em grau de sigilo deve ser realizada no momento em que a informação for gerada ou, posteriormente, sempre que necessário.

**Os gestores da informação devem editar, sempre que possível, atos normativos** que classifiquem a informação previamente à sua produção ou que orientem a sua classificação.

A informação não classificada previamente por ato normativo deve ser classificada no momento em que for produzida.

Antes de realizar a classificação, é importante **verificar se a informação é protegida por outros instrumentos**. Para facilitar, disponibilizamos um check list para o classificador.

A informação deve ser classificada em grau de sigilo somente se atender aos requisitos estabelecidos pelo art. 23 da **RA 129/2016** Do nosso Regional. No caso das demais hipóteses, não há previsão legal para classificação da informação em grau de sigilo, de acordo com a Lei de Acesso à Informação. Os procedimentos para classificação da informação são apresentados nos próximos tópicos.

PONTOS A SEREM AVALIADOS PELO CLASSIFICADOR	BASE LEGAL	CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO (LAI)
A informação é protegida por legislações específicas de sigilo. <b>Exemplo:</b> segredo de justiça, segredo industrial, sigilo bancário etc.	Art. 22 da Lei 12.527, de 2011, e art. 24, § 6º da RA TRT 18 nº 129/2016.	NÃO CLASSIFICAR X
A informação trata de dados pessoais. <b>Exemplo:</b> trata da intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa física.	Art. 31 da Lei 12.527, de 2011, e art. art.24 , § 6º da RA TRT 18 nº 129/2016.	NÃO CLASSIFICAR X
A informação é parte de documento preparatório.	Art.24, § 6º da RA TRT 18 nº 129/2016.	NÃO CLASSIFICAR X
A informação é imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado.	Art. 23 da Lei 12.527, de 2011, e Art. 23 da RA TRT 18 nº 129/2016.	CLASSIFICAR ✓

## COMO REALIZAR A CLASSIFICAÇÃO

Depois de verificada a necessidade de classificação da informação e identificada a respectiva justificativa legal, a autoridade competente deve **formalizar, por meio de Processo Administrativo no Sisdoc, a decisão no Termo de Classificação de Informação (TCI) e no Anexo I**, que deverá ser ocultado juntamente com a informação classificada, por deter idêntico grau de sigilo.

**O Termo de Classificação de Informação (TCI)** é o formulário onde se registra, dentre outros dados, o grau de sigilo, a categoria na qual se enquadra a informação, o tipo de documento, o prazo de sigilo ou evento que definirá o seu término, o fundamento legal da classificação e a identificação da autoridade classificadora. Após devidamente preenchido e assinado, o TCI deve seguir anexo à informação classificada.

**O Anexo I do TCI** é o formulário onde se registra as razões da classificação, que detém idêntico grau de sigilo da informação classificada.

O TCI é informação pública e tem acesso ostensivo, **com exceção do seu Anexo I**, que será ocultado juntamente com a informação classificada.

## COMO PREENCHER O TCI

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

**As informações preenchidas devem ser claras, objetivas e sucintas.**

Na hipótese de documento ou processo que contenha informações 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.

**Compete à Unidade detentora ou produtora da informação** adotar providências para a formalização e tramitação do processo administrativo para a classificação do documento.

## O classificador deve preencher o formulário de acordo com as orientações a seguir:

I - identificar o órgão/unidade;

II - número de identificação do documento; Utilizar o NumProcesso.Ano.NumDoc, que pode é gerado a partir da concatenação do número do Processo Administrativo, do ano e do número do documento do TCI no Sisdoc;

III - grau de sigilo: indicar o grau de classificação de sigilo da informação: reservado, secreto ou ultrassecreto;

IV - categoria: identificar o código numérico da categoria na qual se enquadra a informação que está sendo classificada: 11 – Justiça e Legislação;

V - tipo de documento: descrever o documento, identificando-o;  
(Exemplos: Memorando nº 1/TRT18/NGD, de 5 de janeiro de 2015)

VI - 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.

VII - indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação: identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação, dentre os estabelecidos no artigo 23 da **RA TRT 18 nº 129/2016**;

VIII - razões para classificação (Anexo I): demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no § 5º do art. 24 da **RA TRT 18 nº 129/2016**;

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

IX - 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 § 1º do art. 24 da **RA TRT 18 nº 129/2016**;

(Exemplo: um documento com grau de sigilo reservado terá o prazo da restrição de acesso de até 5 anos)

X -data de classificação: identificar a data em que o documento/processo foi classificado com grau de sigilo;

XI - grupo de acesso: Pessoas que podem acessar a informação;

XII - autoridade classificadora: identificar (nome e cargo) a autoridade competente para classificar, de acordo com o grau de sigilo, conforme estabelecido no art. 26 da **RA TRT 18 nº 129/2016**;

XIII - desclassificação em (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de desclassificação da informação;

XIV - reclassificação em (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de reclassificação da informação;

XV - 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;

XVI - prorrogação de prazo em (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de prorrogação de prazo de classificação da informação. Somente informações classificadas em grau de sigilo ultrassecreto podem ter seus prazos prorrogados.

# TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO (TCI)

TRT 18ª REGIÃO/UNIDADE

GRAU DE SIGILO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO		
ÓRGÃO/ENTIDADE	Identificar o órgão/entidade classificador.	
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	NumProcesso.Ano.NumDoc <i>Obs.: O número de identificação é gerado a partir da concatenação do número do Processo Administrativo, do ano e do número do documento do TCI no Sisdoc.</i>	
GRAU DE SIGILO	Escolher um item.	
CATEGORIA	11 – Justiça e Legislação	
TIPO DE DOCUMENTO	Descrição do documento.	
DATA DA PRODUÇÃO	Inserir uma data.	
FUNDAMENTO LEGAL PARA A CLASSIFICAÇÃO	Dispositivo legal que fundamenta a classificação, incluindo incisos.	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO	Texto livre identificando a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no § 5º do art. 24 da RA TRT 18 nº 129/2016. Este campo deverá ser preenchido no anexo 1 e terá o mesmo grau de sigilo da informação classificada.	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DO ACESSO	Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no § 1º do art. 24 da RA TRT 18 nº 129/2016.	
DATA DA CLASSIFICAÇÃO	Inserir uma data	
GRUPO DE ACESSO	Pessoas que podem acessar a informação	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade	
	Cargo: Cargo da autoridade	
	DESCLASSIFICAÇÃO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade Cargo: Cargo da autoridade
	RECLASSIFICAÇÃO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade Cargo: Cargo da autoridade
	REDUÇÃO DE PRAZO Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade Cargo: Cargo da autoridade
PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade Cargo: Cargo da autoridade	

**ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA**

(quando aplicável)

**ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO**

(quando aplicável)

**ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO**

(quando aplicável)

**ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

(quando aplicável)

## ANEXO I - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO (TCI)

O Anexo I do termo de classificação de informação (TCI) será preenchido pelo classificador da informação e ocultado juntamente com esta, em razão de ter o mesmo grau de sigilo, conforme modelo abaixo:

TRT 18ª REGIÃO/UNIDADE

GRAU DE SIGILO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO	Texto livre identificando a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no § 5º do art. 24 da RA TRT 18 nº 129/2016. Este campo deverá ser preenchido no anexo 1 e terá o mesmo grau de sigilo da informação classificada.
AUTORIDADE CLASSIFICADORA (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade Cargo: Cargo da autoridade
DESCLASSIFICAÇÃO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade Cargo: Cargo da autoridade
RECLASSIFICAÇÃO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade Cargo: Cargo da autoridade
REDUÇÃO DE PRAZO Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade Cargo: Cargo da autoridade
PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade Cargo: Cargo da autoridade

---

**ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA**

(quando aplicável)

---

**ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO**

(quando aplicável)

---

**ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO**

(quando aplicável)

---

**ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

(quando aplicável)

# REAVLIAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

A desclassificação, a reclassificação e alterações do prazo de sigilo são **resultantes da reavaliação da informação classificada**.

O Pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado ao TRT, por qualquer interessado, independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação, o qual será **apreciado no prazo de trinta (30) dias pela autoridade classificadora**, informando-se o resultado ao solicitante no prazo de cinco (5) dias.

A classificação das informações poderá ser **reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior**, mediante provocação ou de ofício.

O **novo Termo** deve seguir anexo à informação classificada, junto ao TCI anterior, a fim de manter o histórico da classificação.

As informações classificadas nos graus secreto e reservado **não podem ter seus prazos de classificação prorrogados**.



# CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO X SISTEMAS INFORMATIZADOS

Documentos e processos que se enquadrem nas hipóteses de classificação da informação prevista nos arts. 23 e 24 da LAI e art. 23 da **RA TRT 18 nº 129/2016** não devem ser produzidos ou inseridos nos sistemas informatizados de gestão de documentos e processos do órgão – como o Sisdoc – pois não disponibilizam funcionalidades adequadas para o tratamento da informação classificada.

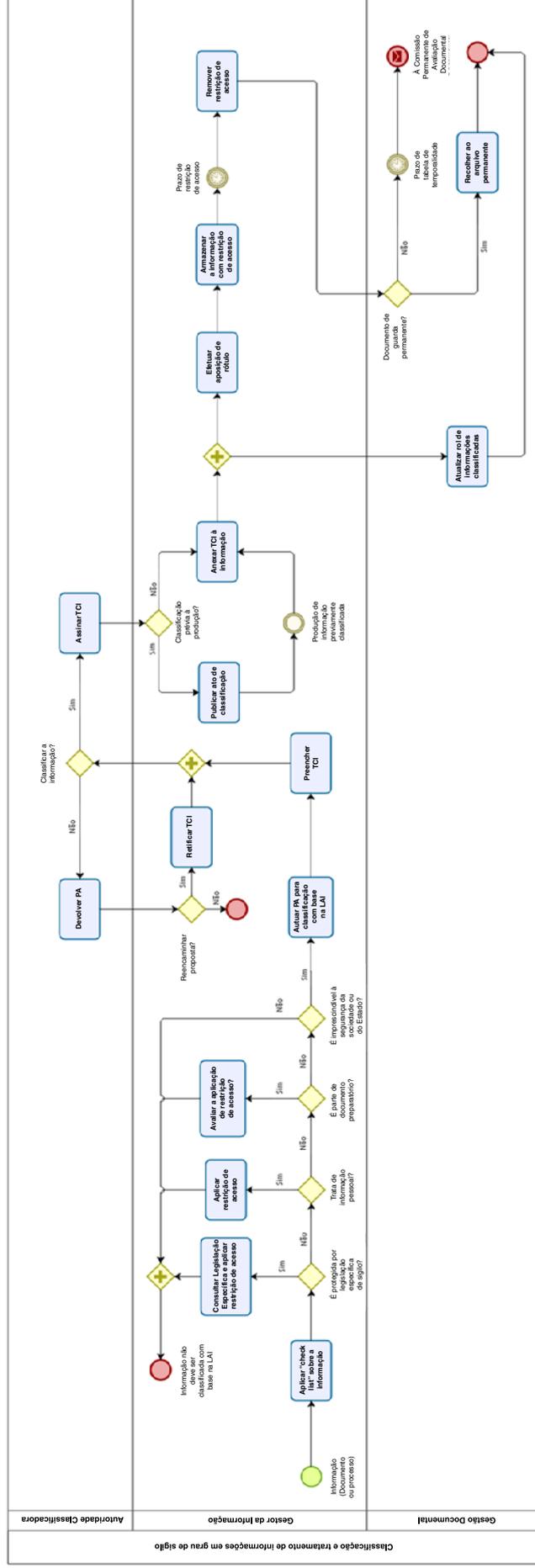
**A informação a ser classificada não deverá ser juntada ao Processo Administrativo. Deverá ser observado para sua proteção os controles administrativos e tecnológicos apresentados pelo normativo NO09 - Proteção da informação Sigilosa.**

Porém, a utilização do Sisdoc é necessária para dar apoio à classificação da informação em grau de sigilo no órgão, conforme orientações a seguir:

- a) Produzir e assinar o documento com a informação a ser classificada fora do sistema (sisdoc);
- b) Autuar novo processo no Sisdoc para classificação, com o assunto “Classificação da Informação em Grau de Sigilo”, dentro da categoria Organização e Funcionamento”;
- c) Preencher e assinar o TCI e Anexo I em formulários específicos, de acordo com as orientações da seção “Como preencher o TCI”. Caso o classificador não seja a autoridade classificadora solicitar assinatura da autoridade competente.
- d) O Anexo I do Termo de Classificação da Informação (TCI), deverá ser preenchido e assinado fora do Sisdoc, conforme orientação ([neste link](#)) e deverá ter o mesmo grau de sigilo da informação classificada.
- e) Anexar o TCI e Anexo I ao documento com a informação classificada em grau de sigilo;
- f) Abrir solicitação à unidade de Gestão Documental para ciência quanto à decisão de classificação e desclassificação da informação para constar do rol das informações classificadas;
- g) Se a classificação for prévia à produção, publicar ato de classificação, produzir a informação classificada e anexar o TCI e Anexo I à informação;
- h) Efetuar a aposição de rótulo, quando este estiver disponível no sistema;
- i) Armazenar a informação com restrição de acesso ([clique aqui](#)), informando o prazo da restrição;
- j) Após decorrido o prazo de restrição de acesso, remover a restrição e informar à unidade de Gestão Documental;
- k) Se o documento for de guarda permanente será encaminhado à Unidade de Gestão Documental para recolhimento ao arquivo permanente;
- l) Decorridos os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, informações e documentos sigilosos de guarda temporária serão encaminhados à Comissão Permanente de Avaliação Documental, para avaliação.

**\* As orientações acima fazem parte do Fluxo do Processo de Classificação e Tratamento de Informações em Grau de Sigilo.**

# PC07 - CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO



[\(CLIQUE AQUI PARA ACESSAR DIRETO DO PORTAL TRT18\)](#)

**A informação classificada deverá ser rotulada de maneira apropriada ao meio em que é apresentada.**

**O responsável pela preparação ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de provas ou de qualquer outro recurso que possam dar origem a cópia não autorizada do todo ou de parte. (art. 43 da RA TRT 18 nº 129/2016).**

**No caso de documentos sigilosos digitais, deverão ser observadas as prescrições referentes à criptografia. (Art. 39, V da RA TRT 18 nº 129/2016).**

**Documentos em papel ou mídias recebidas de terceiros não criptografadas devem ser armazenados em local/recipiente protegido por chave e observar as regras definidas no grupo de acesso habilitado (NO09).**

# PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

## ROL DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

O rol de informações classificadas de cada órgão deve, obrigatoriamente, **relacionar todas as informações com classificação em grau de sigilo**, ou seja, aquelas formalizadas por TCI.

Somente devem ser incluídas nesse rol as informações classificadas nos termos do § 1º do art. 24 da **Lei nº 12.527, de 2011**, ou seja, como **reservadas, secretas ou ultrassecretas**. Portanto, aquelas informações cujo sigilo se deva a outras legislações (como bancária, fiscal e tributária), documentos preparatórios e informações pessoais não devem ser inseridas nesse rol.

**Caberá à unidade de Gestão Documental**, após ser informada pelas unidades produtoras do rol das informações classificadas, **publicar, no sítio eletrônico do TRT, as relações de documentos e informações classificadas e desclassificadas** nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado, conforme dispõe o art. 12, VI da **RA TRT 18 nº 129/2016**.